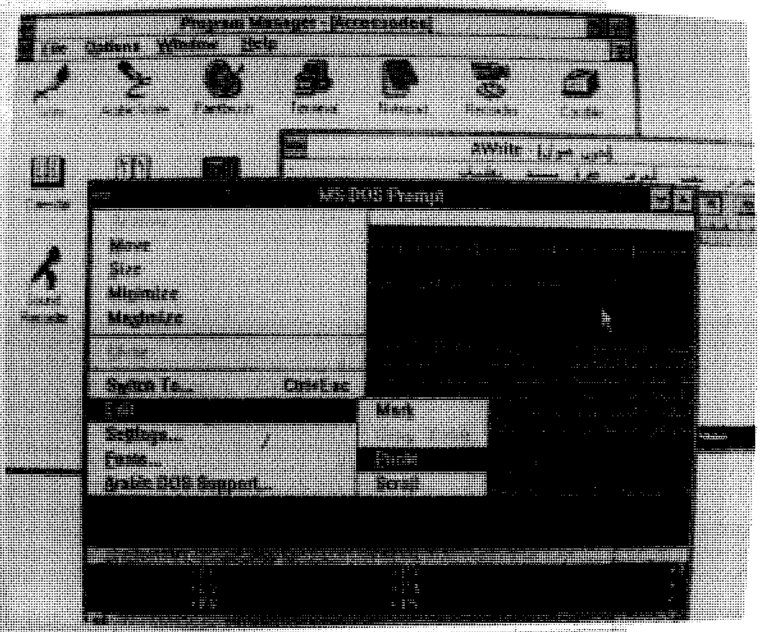
الدليل العربي

في استخدام

آراب وورد
Arab Word



الاصدار ٣

حسين حسين بركات

الطبعة الأولى

١٤١٢ هـ - ١٩٩٢ م

الحسيني للكمبيوتر ونظم المعلومات

المركز الرئيسي: القاهرة ٢٤ شارع الطيران - مدينة نصر - ص.ب ٧٠٩٨
تليفون: ٢٦٠١٠٧١ - ٦٠٨٣٧٠
الاسكندرية: ٤٣٦ طريق الحرية - بلوك ب - رشدي.
تليفون: ٨٤١٩٢٤

الدليل العربي

في استخدام

آراب وورد

Arab Word

الاصدار ٣

حسين حسن بركات

الطبعة الأولى

١٤١٣ هـ - ١٩٩٢ م

آراب وورد Arab Word الاصدار ٣

علامة مسجلة لنجوم الخليج لأنظمة الكمبيوتر – السعودية

وعلامة مسجلة لنجم الخليج لأنظمة الكمبيوتر – الكويت

بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمة

يتناول كتابنا هذا " الدليل العربي لاستخدام آراب وورد Arab Word – الاصدار الثالث طرق تركيب البرنامج على الاسطوانة الصلبة والمرنة وكيفية استخدام المفاتيح الهامة ووظائفها مع البرنامج وخاصة مفاتيح الوظائف كما يستعرض أوامر معالجة الوثيقة مثل انشاء وتعديل وحفظ ونسخ ونقل وتغيير اسمها سواء الوثيقة العربية أو الانجليزية أو الاثنين معاً ولم ينس التعرض لاوامر التعامل مع الملفات مثل انشاء ونقل وحذف وفتح وغلق الملف . كما يتعرض الى اوامر الطباعة والتحكم فيها مثل وضع الترويسات والتذييلات وتقسيم الصفحات وتنسيقها . وقد انهينا كتابنا في شرح الموضوع الحيوي وهو الخاص بتحويل الملفات والوثائق المكتوبة ببرنامج آراب وورد الى برنامج الكاتب العربي Awrite الذي يعمل تحت نوافذ ميكروسوفت Windows 3.1 المدعم باللغة العربية للاستفادة من امكانات " الكاتب العربي " وخطوطه الانيقة .

وقد أضفنا ملحقاً خاصاً عن ملف تهيئة البرنامج وبعض المشاكل والتحذير والاخطاء التي ربما تعترضك في أثناء التعامل مع البرنامج وكيفية تحويل الوثائق العربية من الاصدار ما قبل ٢ الى الاصدار ٣ فأكثر .

كما أود أن أتوجه بالشكر للشيخ / صالح الطعيمي الاخ الفاضل الذي شجعني على اعداد هذا الكتاب ويظهر بهذه الصورة

وأخيراً أسأل ا لله العلي القدير أن أكون قد قدّمت للمستخدم العربي عمــلاً مفيداً يســاعده علـى اللحـاق بركـب التطـور التكنولوجـي الهـائل في استخدام الكمبيوتر الشخصي . وا لله الموفق والهادي الى سواء السبيل

حسين حسن بركات

المحتويات

الفصل السادس – اوامرتحرير الوثيقة

الفصل الثاني عشر – المرجع السريع للأوامر

الفصل الاول

تركيب البرنامج

❑ تركيب البرنامج على الاسطوانة C أو D

الفصل الاول

تركيب البرنامج

Installation

يُعد برنامج (آراب وورد) من أسهل وأشهر برامج معالجة الكلمات في العالم العربي سواء باللغة العربية أو اللغة الانجليزية (أو الاثنين معا في نفس الوثيقة) كما أنه يتفوق على بعض البرامج العربية الاخرى من حيث سهولة الاستخدام وفي طريقة حفظه للملفات وخاصة في مجالات النسخ والسكرتارية . لذا أعددنا هذا الكتيب لشرح خصائص ومزايا البرنامج العديدة وتعريف المستخدم العربي بالمفاهيم العامة التي يجب استخدامها لتحرير ومعالجة وتعديل الوثائق.

ويلزم قبل بدء التعامل مع البرنامج .. أن تقوم بعمل نسخ احتياطية لجميع أقراص البرنامج المرنة Diskettes حتى تكون في مأمن من تلف أي قرص اصلي .

وستكون خطوات عمل نسخ احتياطية على النحو التالي :

١ – ادخل اسطوانة غير مشكلة UnFormatted في فتحة مشغل الاسطوانات A ثم اطبع الامر :Fomrat a ثم اضغط مفتاح Enter

٢ – اسحب الاسطوانة بعد تشكيلها ثم ادخل بدلا منها الاسطوانة الاولى للبرنامج ثم اطبع الامر التالي:

COPY A:*.* B:

ثم كرر نفس الخطوات على الاسطوانات الاخرى للبرنامج

راجع كتابنا المسمى " الدليل العربي لنظام تشغيل الحاسبات بنظام" DOS 5 للاطلاع على المزيد من اوامر. DOS

وبعد عمل نسخ احتياطية للاسطوانات تبقى خطوات التركيب التي تكـون على النحو التالي :

١ – ادخل الاسطوانة الاولى في فتحة مشغل الاقراص A
٢ – اطبع امر الانتقال الى المشغل :A
٣ – اطبع امر التركيب Install
٤ – سيعرض البرنامج شاشة توضيح .. اضغط مسطرة المسافات وسيعرض البرنامج على الفور لائحة بفتحات الاقراص الموجودة في الجهاز .

ملحوظة :

بإمكانك الخروج عند أية مرحلة من مراحل الـتركيب هـذه باستخدام مفتاح الهروب Esc

٥ – انقل المؤشر الى الحرف الدال على الاسطوانة المراد نسخ البرنامج عليها مثل C أو .. D الخ ثم اضغط مفتاح Enter

٦ – اكتب اسم مسار جديد لعملية التركيب أو اضغط مفتاح Enter للموافقة على المسار السابق

٧ – ستظهر قائمة بالملفات التي يمكن تركيبها وعليه ستحرك المؤشر الى نهاية القائمة ثم تضغط مسطرة المسافات ثم مفتاح Enter حتى تبدأ عملية نسخ الملفات كلها من اقراص برنامج (آراب وورد) الى الاسطوانة المختارة .

تنوية :

يقوم البرنامج بتكوين دليل فرعي تحت اسم {WP-DIR} لحفظ الملفات والوثائق المكتوبة من قبل المستخدم كما يضع فيه الملف {-WPS-} الذي يضم بيانات وافية عن كل وثيقة . ولا تنس أن تقوم بعمل نسخة احتياطية لهذا الملف باتباع الخطوات التالية :

١ – اضغط مفتاحي F1+Shift معاً

٢ – اطبع الامر التالي:

COPY {-WPS-} A:\{-WPS-}.BAK

٣ – اضغط مفتاح Enter

٤ – اطبع امر الخروج Exit

٥ – اضغط مفتاح Enter

تركيب البرنامج على الاسطوانة C أو D

١ – قبل القيام بتركيب البرنامج على الاسطوانة الصلبة .. يلزم أولا عمل دليلا فرعيا تحت أي اسم وليكن AW3 وذلك باصدار الامر التالي:

C:

ثم

MD AW3

٢ – تغيير الامر COPY A:*.* B: ليصبح COPY A:*.* C:AW3

أو

ليصبح COPY A:*.* D:AW3

الفصل الثاني

بدء التشغيل

- ❑ استرجاع (أو فتح) وثيقة
- ❑ الخروج من شاشة التعديل
- ❑ الخروج نهائياً من البرنامج

الفصل الثاني

بدء التشغيل

Getting Started

بعد الانتهاء من عملية التركيب التي شُرحَت في الفصل الاول .. يمكنك تشغيل البرنامج بشرط وضع مفتاح الحماية المرفق مع البرنامج على ميناء الطابعة المتوازي Parallel Port والمسمى بالدونجل وذلك بالانتقال الى الاسطوانة التي خُزنت فيها الملفات باصدار الامر:

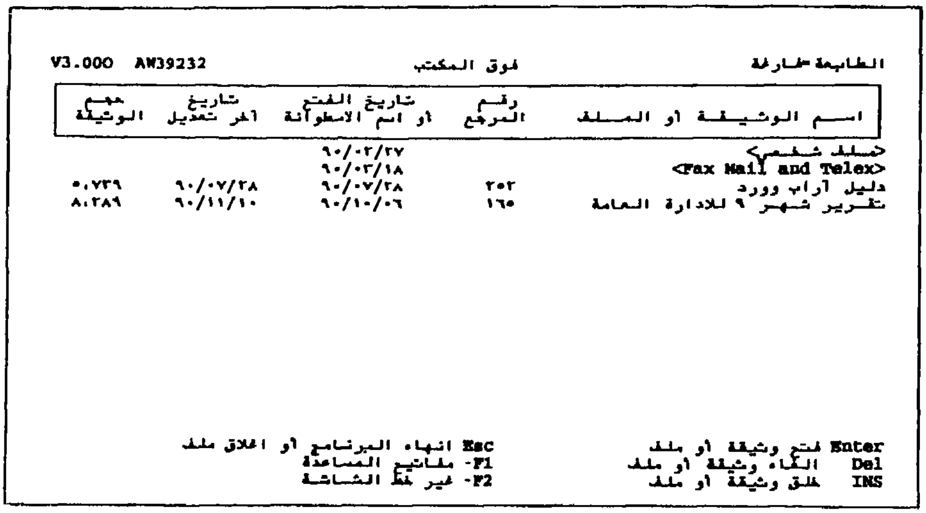
C:

أو

D:

ثم ضغط مفتاح Enter ثم يليه الانتقال الى الدليل الفرعي وليكن مثلا AW3 باصدار الامر CD AW3 ثم ضغط مفتاح Enter

وعند تشغيل البرنامج في أول مرة سيطلب منك ادخال اسم الشركة أو المستخدم ليعرضه في بداية كل تشغيل وبعد ثوان معدودات من تحميل البرنامج ستظهر شاشة فوق المكتب بها قائمة بوثائق وملفات برنامج (آراب وورد) وهي مشابهة للشكل التالي:



ملحوظة :

اذا ظهرت الشاشة باللغة الانجليزية .. اضغط مفتاحي F1+Ctrl معا لتغيير نمط الاظهار ليصبح باللغة العربية.

اذا حركت الاضاءة (المؤشر) على أية وثيقة ثم ضغطت مفتاح الادخال Enter ستظهر شاشة أخرى ويُطلق عليها اسم شاشة التحرير وفيها يتم تحرير وتنسيق النصوص .

في حالة الرغبة في الرجوع الى شاشة فوق المكتب .. ماعليك الا أن تضغط مفتاح Esc

استرجاع (أو فتح) وثيقة

قم بفتح الوثيقة الـتي تعاملنـا معهـا في القسـم السـابق ..ثـم اضـف بعـض النصوص وستتعرض بعـض الكلمـات السـابقة للازاحـة , ويعـرف هـذا النمـط بالحشر .. Insertion واذا ضغطت على مفتاح ins سيتغير شـكل المؤشـر ليصبـح أكبر حجماً وعند كتابة أي نص فإنه سيُكتَب على النص القديـم ويعـرف هـذا النمط بالكتابة الفوقيةOverwrite

الخروج من شاشة التعديل

بعد الانتهاء من تحرير أو تعديـل الوثيقـة .. ستتبع إحـدى طريقتـين .. إمـا طريقة الخروج الى فوق المكتب (بـالضغط علـى مفتـاحي Ctrl-F2 مـع حفـظ التعديلات على الوثيقة) أو الضغط على مفتاح Esc ثم حرف " ن " للخـروج مع فقدان التعديلات .

ملحوظة هامة جدا :

يتطلب البرنامج مساحة كبيرة للتخزين (قـد تصـل الى ٤ أضعـاف حجـم الوثيقـة) لـذا .. انصحـك بتخزيـن الوثائق الكبيرة في الاسطوانة الصلبة.

الخروج نهائيا من البرنامج

.. في حالة وجودك فوق المكتب .. ستضغط مفتاح Esc

..في حالة وجودك داخل أي ملف .. ستضغط مفتاحي Ctrl-Esc معا ثم الحرف "ن" للتأكيد

تحذير :

لا تغلق الجهاز قبل الخروج من برنامج (آراب وورد)

الفصل الثالث

التعامل مع الملفات

- ❑ نسخ ملفات ووثائق من الاسطوانة المرنة الى الصلبة
- ❑ استرجاع ملف (أو وثيقة)
- ❑ تخزين ملف (وثيقة) في اسطوانة أخرى
- ❑ عمل نسخ احتياطية للملف (أو وثيقة) واستخدامها
- ❑ الغاء ملف

الفصل الثالث

التعامل مع الملفات

يقوم البرنامج بتخزين الوثائق تبعا لأرقام مراجعها بمعنى أنه إذا كانت الوثيقة العربية التي أنشأتها موجودة تحت رقم ٥٥ فإن البرنامج سيقوم بحفظ هذه الوثيقة تحت اسم ARB00055.DOC أما اذا كانت باللغة انجليزية سيحفظها تحت اسم DOC00055.DOC كما أن البرنامج سيقوم بحفظ المعلومات الخاصة بالوثائق تحت اسم {-WPS-}

ولمعرفة رقم مرجع الوثيقة .. ما عليك الا أن تنظر الى الشاشة وستجده بجوار الوثيقة (هذا اذا كان عدد الملفات (المدخلات entries) أقل من ٢٠ أو أن تنقل المؤشر الى الوثيقة المطلوب معرفة رقم مرجعها ثم تضغط مفتاح F3 لتظهر لك خيارات الطباعة وستجده (رقم المرجع) في السطر العلوي من الشاشة ثم اضغط مفتاح F9 للخروج من شاشة خيارات الطباعة .

ويتسع الملف لعدد ٤٠ وثيقة أوملفاً فرعياً ودائما ما يُنصح باستخدام الملفات الفرعية في التنظيم ولا يوجد حد معين لعدد الوثائق أو الملفات الفرعية التي يمكن انشاؤها بواسطة البرنامج ويتوقف هذا على حسب سعة اسطوانة التخزين.

نسخ ملفات ووثائق من الاسطوانة المرنة الى الصلبة

لاسترجاع النسخ الاحتياطية التي قمت بتخزينها على اسطوانة وتخزينها في اسطوانة أخرى صلبة ولتكن C أو .. D الخ , ستقوم بإتباع الخطوات التالية :

١ – انشيء دليلا فرعيا على الاسطوانة المعنية بشرط أن يكون تحت اسم {WP-DIR} عن طريق الامر{MD {WP-DIR

٢ – انتقل الى الدليل الفرعي عن طريق الامر ا{CD {WP-DIR

٣ – ادخل الاسطوانة المخزونة فيها النسخ الاحتياطية في مشغل الاقراص A ثم اطبع الامر التالي:

COPY A:*.*

٤ – اضغط مفتاح Enter

وسيتم نسخ جميع محتويات الاسطوانة المرنة الى الاسطوانة الصلبة تحت الدليل الفرعي{wp-dir}

استرجاع ملف (أو وثيقة)

قبل عملية الاسترجاع لملف أو لوثيقة .. يلزم معرفة رقم مرجع الوثيقة أو الملف المراد استرجاعه أو نسخه (سنفترض هنا أن رقم مرجع الوثيقة هو ١٧ .. وعليه اتبع الخطوات التالية :

١ – ابدأ في تشغيل (تحميل) برنامج (آراب وورد)

٢ – انشيء وثيقة جديدة (بالضغط على مفتاح Ins)

٣ – من داخل الوثيقة .. اضغط مفتاحي +Ctrl الحرف " م " لتنفيذ الأمـــــر " مدخل خارجي "

٤ – ادخل المسار الحقيقي للوثيقة المراد استرجاعها فمثلا ســتدخل اسـم المسـار التالي لتحميل الوثيقة رقم ١٧ المخزونة في الاسطوانة A المرنة

a:\arb00017.doc

تخزين ملف (وثيقة)فى اسطوانة اخرى

في حالة الرغبة في تخزين بعض الوثائق الهامة على اسطوانات أخرى (مرنـــة) دون أن يكون لها نسخ على الاسطوانة الصلبة .. اتبع الخطوات التالية :

١ – ادخل الاسطوانة المرنة في فتحة المشغل (وليكن A) ثم اغلق الذراع

٢ – بدل الاسطوانة الرئيسة (الصلبة) بالضغط على مفتاحي Shift-F7 من فوق المكتب

بدل الاسطوانة الرئيسة وادخل مسلك الاسطوانة الجديدة (فمثلا : أدخــل A:\ للمحرك A)

٣ – ادخل اسم المسار وليكن A:\

٤ – في حالة استخدام هذه الاسطوانة للمرة الاولى .. قد يتوقع برنـامج (آراب

وورد) الموافقة على انشاء الدليل الفرعي {wp-dir} على الاسطوانة المرنـة مـن خلال الرسالة :

ArabWord Directory {WP-DIR} not found
Do You Wish To Create One (Y) ?

وعليك بالتالي أن توافقه بالضغط على الحرف Y اختصار Yes وربما تظهر لـك الرسالة التالية :

خطأ : ملف printers.drv غير موجود – الطباعة غير ممكنة بدون هذا الملف
اضغط أي مفتاح آخر للاستمرار

وستظهر محتويات هذه الاسطوانة على الشاشة

عمل نسخ احتياطية من ملف (أو وثيقة) واستخدامها

بعد تخزيـن وثيقـة بطريقـة برنـامج (آراب وورد) فإنـه يقـوم بعمـل نسـخة احتياطية من الوثيقة ثم يضعها تحت الدليل الفرعـي {wp-dir} مـع الحـاق الاسـم التمديدي BAK

وعلى افتراض أنك قـد أجريـت عـدة تعديـلات علـى وثيقـة مـا ثـم قمـت بتخزينها وبعد ذلك قررت الغاء جميع هذه التعديـلات والعـودة الى تحريـر هـذه الوثيقة كما كان وضعها السابق قبل التخزين .. ماذا تفعل ؟

الامر بسيط جدا .. اتبع الخطوات التالية :

١ – انتقل الى فوق المكتب
٢ – سجل رقم مرجع الوثيقة (اذا فرضنا أنها تحمل رقم ٨)
٣ – اضغط مفتاحي Shift-F1 لتنفيذ أمر خارجي
٤ – اطبع الامر التالي:

COPY ARB00008.BAK ARB00008.DOC

٥ – اطبع الامر التالي:

EXIT

٦ – اضغط مفتاح Enter وستعود الى فوق المكتب

ويوفر برنامج (آراب وورد) مثله مثل البرامج الاخرى النسخ الاحتياطية لتكون عظيمة الفائدة في حالة حدوث خلل ما بأسطوانة التخزين اما في حالة الاحتفاظ بالنسخ الاحتياطية للانتفاع بها مستقبلا , فاتبع الخطوات التالية :

١ – اضغط مفتاحي Ctrl+ حرف "غ" من فوق المكتب لالغاء الملفات ذات الاسم التمديدي BAK وتوفير مساحة على الاسطوانة .

٢ – اضغط مفتاحي " Shfit-F1 لتنفيذ أمر خارجي "

٣ – اطبع الامر التالي:

COPY *.* A:

لنسخ جميع الملفات على الاسطوانة الموجودة في مشغل الاقراص A

٤ – بعد الانتهاء من عملية النسخ .. اطبع EXIT ثم اضغط مفتاح Enter للعودة الى فوق المكتب .

الغاء ملف

– حرك المؤشر (الاضاءة) نحو الملف المطلوب الغاؤه ثم اضغط مفتاحEsc ثم اطبع الحرف م لانتقاء " ملف " ثم اطبع الحرف غ لانتقاء " ألغ" وسيظهر لك السؤال التالي :

الغ الملف : هل أنت واثق؟ (نعم / لا)

-اجب بنعم (بالضغط على الحرف ن) عندما تظهر الرسالة التالية : –

الغ الوثيقة : هل انت واثق ؟ (نعم/لا)

أو

– حرك المستطيل المضيء (الاضاءة) نحو الملف المطلوب الغائه

– اضغط مفتاح Del

-اجب بنعم (بالضغط على الحرف ن)

ملحوظة :

لا تستطيع أن تلغي الملف الأب ما لم تلغي قبله الملفات الفرعية

الفصل الرابع

شاشة التحرير

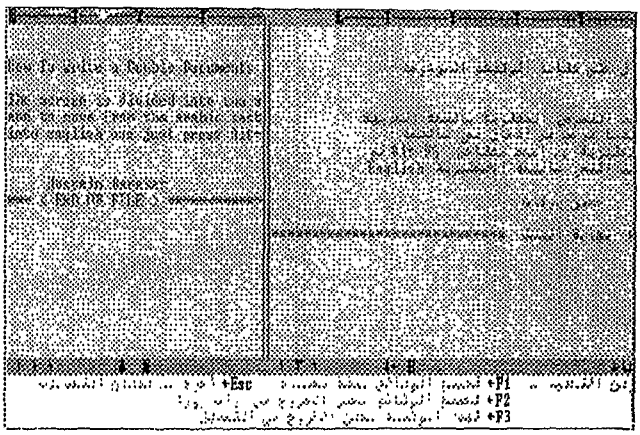
- ❑ شكل الشاشة ومكوناتها
- ❑ مفاتحي التحكم في شاشة التحرير للوثائق العربية
- ❑ تحديد موقع الازاحة الافقية للشاشة
- ❑ ضبط عرض الشاشة لوثيقة مزدوجة

الفصل الرابع

شاشة التحرير
Editing Screen

شكل الشاشة ومكوناتها

يعرض البرنامج الوثائق العربية في شاشة التحرير على نحو مشابه للشكل التالي :



المسطرة الحالية للوثيقة / مواقع الجدولة

نص الوثيقة

سطر المعلومات

احداثيات المؤشر / رقم الصفحة

رقم السطر/ رقم العمود/ اسم الوثيقة

الحرف A للدلالة على أن الادخال باللغة العربية و الحرف E للدلالة على أن الادخال باللغة الانجليزيـة

يتم ذلك بالضغط على مفتاحي Alt-F6

اتجاه حركة المؤشر

مفاتيح التحكم في شاشة تحرير الوثائق العربية

تستخدم للتنقل في داخل الوثيقة العربية مفاتيح خاصة لزيادة سرعة التحرك ومساعدة المستخدم في تعديل النصوص في داخل الوثيقة . واليك المفاتيح الخاصة للتحكم في تحرير وتعديل الوثائق وهى على النحو التالي:

مفتاحF10

لنقل المؤشر افقيا الى بداية الكلمة باتجاه المؤشر السهم على سطر المعلومات

مفتاح+Ctrl سهم الى اليمين

لنقل المؤشر الى بداية الكلمة التي تقع عن يمين المؤشر

مفتاحي+Ctrl سهم الى اليسار

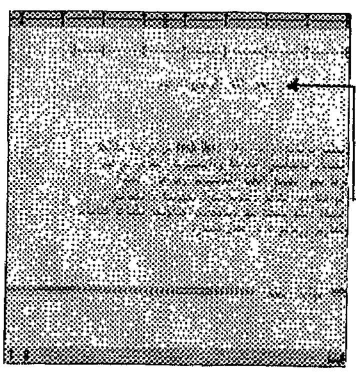
لنثل المؤشر الى بداية الكلمة التي تقع عن يسار المؤشر

مفتاحي Ctrl+ Enter

لتكرار عملية البحث عن نص سبق البحث عنه

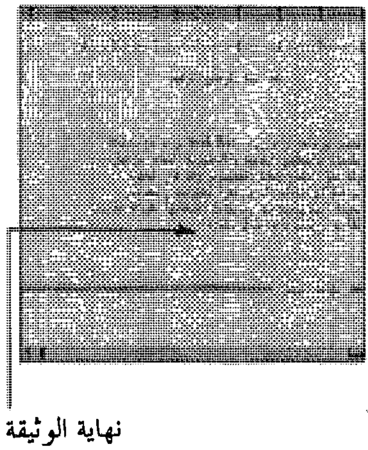
مفتاحي Ctrl+C

لايقاف العمليات الطويلة مثل البحث عن نص في وثيقة كبيرة الحجم



مفتاحيCtrl+Home

لنقل المؤشر الى بداية الوثيقة



مفتاحي Ctrl+End

لنقل المؤشر الى نهاية الوثيقة

مفتاح PgUp

لعرض الصفحة السابقة من صفحات الشاشة

مفتاح PgDn

لعرض الصفحات اللاحقة من صفحات الشاشة

مفتاح Ins

للتحويل من حالة الادخال Insertion أو الحشـر والاضافـة الى حالـة الكتابـة الفوقية (الاستبدال. Overwrite)

مفتاح Del

لالغاء الحرف الذي يقف عليه المؤشر

مفتاح Tab

لنقل ا لمؤشر الى اقـرب موقـف للجدولـة (الحـرف T الـذي يظهـر علـى المسطرة)

مفتاح Backspace

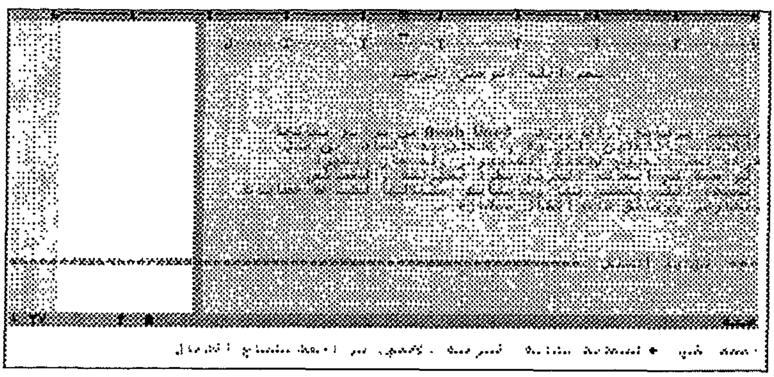
لالغاء الحرف الذي يقع قبل المؤشر

تحديد موقع الازاحة الافقية للشاشة

تبدأ شاشة التحرير بالازاحة الافقية قبل نهاية السطر بثمانية حروف ولتغيير موقع هذه الازاحة من حرف واحد الى اربعين حرفا .. اتبع الخطوات التالية :

١ - اضغط مفتاحي ف +Ctrl معا " التوجيه الافقي"

٢ - عندما يظهر خط عمودي على الشاشة .. قم بتغيير موقع هذا الخط باستخدام مفاتيح الاسهم (الى اليمين أو الى اليسار)



٣ - اضغط مفتاح Enter عند الموقع المناسب

٤ - ستظهر الخيارات التالية لحفظ ذلك التعديل (انتق احدها):

مفتاح F1

لجميع الوثائق بصفة مستمرة

مفتاح F2

لجميع الوثائق الى حين الخروج من برنامج (آراب وورد)

مفتاح F3

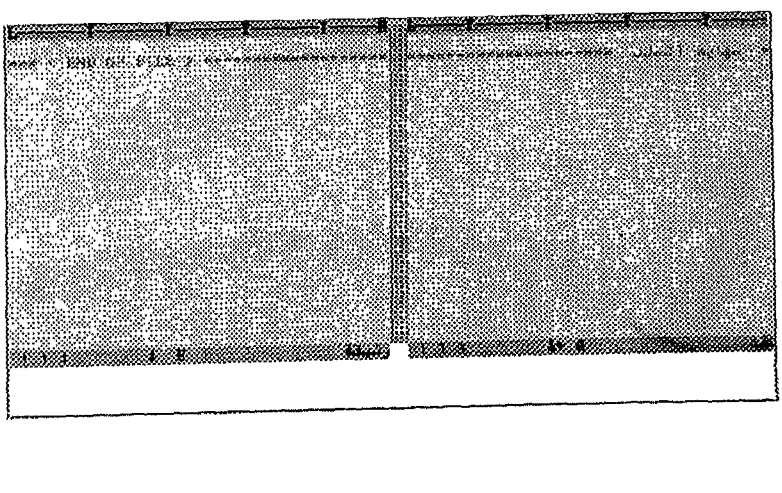
لهذه الوثيقة فقط الى حين الخروج من التعديل

مفتاح Esc

للخروج مع فقدان التعديلات

ضبط عرض الشاشة لوثيقة مزدوجة

في أثناء التعامل مع وثيقة مزدوجة ببرنامج (آراب وورد) .. تجد أنه يقسم الشاشة الى نصفين ويعرض الجزء العربي في الجانب الايمن والجزء الانجليزي في الجانب الايسر من الشاشة .



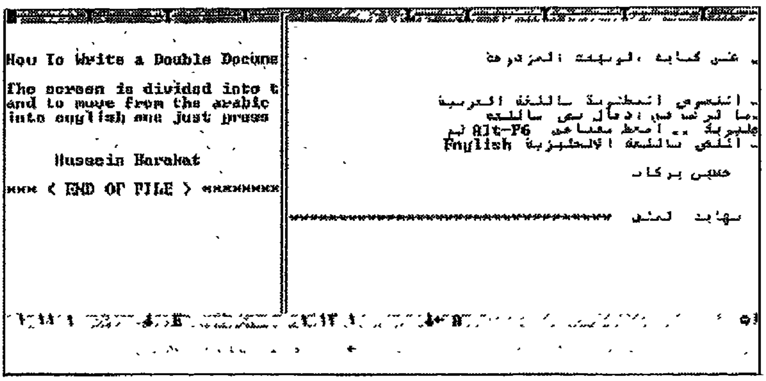
وفي حالة الرغبة في تغيير عرض الشاشة لجزء واحد أو للجزئين معاً.. اتبع الخطوات التالية :

١ – انتقل الى الجزء المطلوب تغيير عرضه بالضغط على مفتاحيAlt -F8

٢ – اضغط مفتاحيAlt -F9

٣ – عندما يظهر الخط العمودي على الشاشة .. غير موقع هذا الخط بالضغط على مفاتيح الاسهم (الى اليمين أو الى اليسار)

٤ – اضغط مفتاح Enter عند الموقع المناسب



٥ – ستظهر خيارات على النحو التالي (وستختار أحدها) :

مفتاحF1

لحفظ جميع الوثائق بصفة مستمرة

مفتاحF2

لحفظ جميع الوثائق الى حين الخروج من (آراب وورد)

مفتاحF3

لحفظ هذه الوثيقة فقط الى حين الخروج من التعديل

مفتاحEsc

للخروج من البرنامج مع فقدان التعديلات

ولن يؤثر هذا الامر بالطبع على الوثيقة عند الحصول علــى نسـخة مطبوعـة منها ولكن تأثيره منصب على الشاشة فقط.

الفصل الخامس

التعامل مع اوامر فوق المكتب

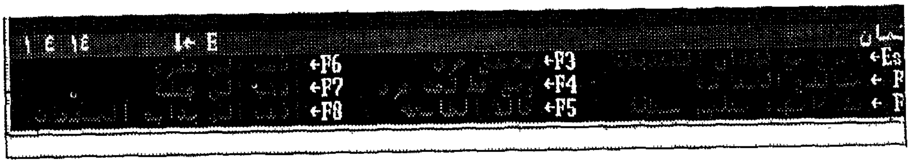
- ❑ الحصول على اوامر البرنامج (المساعدة)
- ❑ الخروج من شاشات المساعدة
- ❑ انشاء وثيقة أو ملف
- ❑ تغير اسم الوثيقة أو الملف
- ❑ انتقاء (فتح) وثيقة أو ملف
- ❑ الغاءوثيقة أو ملف
- ❑ تغيير نوع الوثيقة
- ❑ حول الوثيقة
- ❑ نقل وثيقة أو ملف
- ❑ التحويل بين فوق المكتب والملف المفتوح
- ❑ حالة الطابعة
- ❑ الغاء النسخ الاحتياطية للملفات
- ❑ استخدام اسطوانات منفصلة للتخزين
- ❑ التحويل بين اسطوانات البرنامج آراب وورد الرئيسة
- ❑ تحويل نمط الشاشة من ٢٥ سطر الى ٤٣ سطر أو العكس
- ❑ تغيير نمط الخط للشاشة

الفصل الخامس

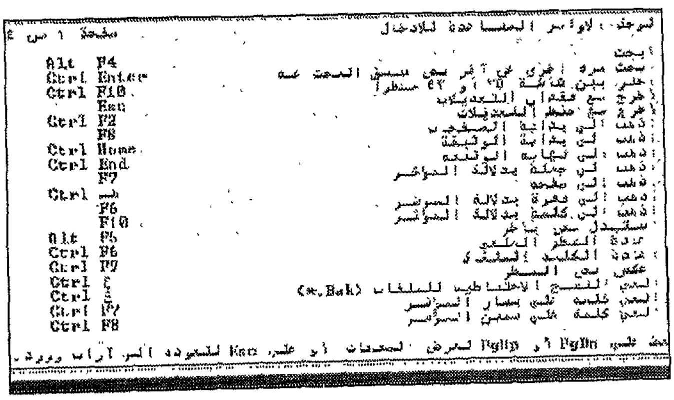
التعامل مع اوامر فوق المكتب

الحصول على اوامر البرنامج (المساعدة)

اذا ضغطت على مفتاح F1 عدة مرات .. فستأتيك جميع الاوامر المستخدمة من قبل البرنامج (في الجزء السفلي من الشاشة)



أما في حالة الضغط على مفتاحى ش +Ctrl من فـوق المكتـب أو مـن داخـل الوثيقة .. فستظهر جميع الاوامر المستخدمة بالترتيب الهجائي .

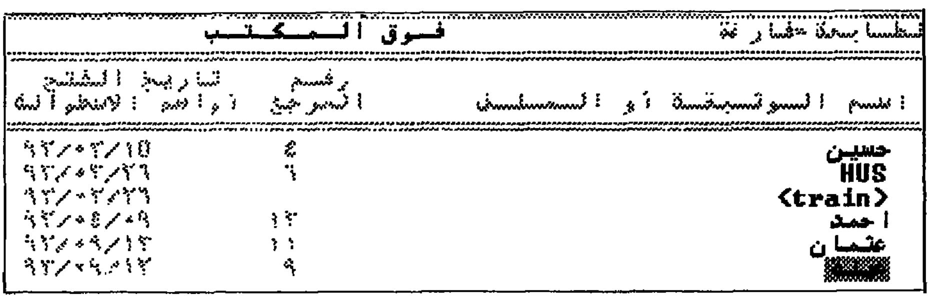


الخروج من شاشات المساعدة

للخروج من شاشات المساعدة .. ما عليك الا أن تضغط مفتاح F1 أو تصدر الامر المطلوب دون الخروج من هذه الشاشات

انشاء وثيقة أو ملف

عندما ترغب في انشاء وثيقة أو ملف .. اضغط مفتاح Ins وبعد ذلك سيسألك البرنامج عما إذا كنت ترغب في انشاء ملف أو وثيقة . فإذا ضغطت الحرف " و" فإن هذا يعني أنك ترغب في انشاء وثيقة . وأما اذا ضغطت الحرف "م " فإن هذا يعني أنك ترغب في انشاء ملف . وبعدذلك ادخل الاسم الانجليزي أو اضغط مفتاح Enter للانتقال الى قسم التسمية باللغة العربية ثم تدخل الاسم بالعربية ثم تنهيه بالضغط على مفتاح الادخال Enter

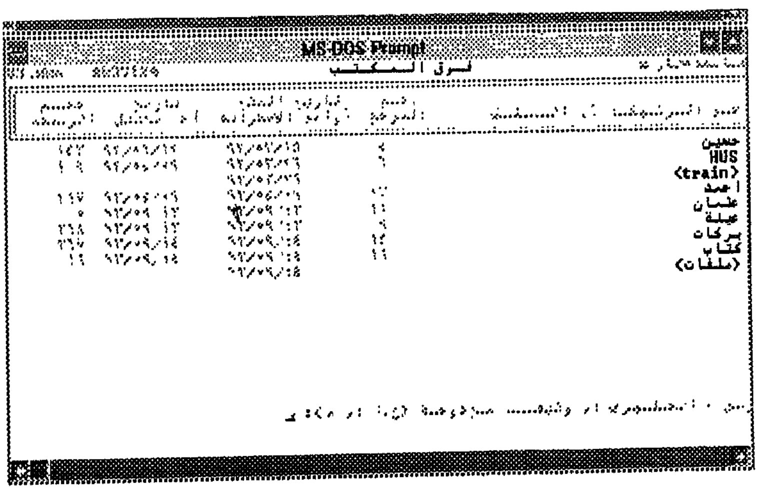


في أثناء عملية تسميه الملف أو وثيقة .. يمنحك البرنامج تسهيلات لاستخدام مفاتيح الاسهم (سهم الى اليمين أو سهم الى اليسار أو Home أو End للانتقال بين الحروف في هذا الحقل أو القسم (قسم التسمية) وكذلك المفتاح F1 لتفريغ الحقل من الحروف والمفتاح Esc للخروج من أمر التسمية دون الاخذ بالتعديلات.

وفي حالة انشاء الملف الجديد .. سيضيفه البرنامج الى فوق المكتب أو الى الملف المفتوح ويلزم أن تميز بين الملف والوثيقة عند رؤية علامة < > حيث يكون الملف محصورا بين علامتي أكبر من وأصغر من .

وفي حالة انشاء الوثيقة الجديدة .. سيطلب منك البرنامج ادخال نوعية الوثيقة وما اذا كانت عربية أو انجليزية أو مزدوجة وبناء على النوعية .. سيقسم البرنامج الشاشة الى قسمين : *العربي في الجانب الايمن من الشاشة*

والانجليزي في الجانب الايسر



وبعد اختيار نوعية الوثيقة .. ستظهر لك شاشة التحرير

وبعد الخروج من شاشة التحرير .. ستنتقل الى فوق المكتب مع وقوف المؤشر على اسم الوثيقة.

تغيير اسم الوثيقة أو الملف

لتغيير اسم الوثيقة أو اسم الملف .. اتبع الخطوات التالية :

١ - حرك المؤشر الى أن يقف فوق الاسم المطلوب تغييره
٢ - اضغط مفتاح F7
٣ - ادخل الاسم الجديد - أو اضف بعض الحروف الى الاسم القديم
٤ - اضغط مفتاح Enter

انتقاء (فتح) وثيقة أو ملف

لانتقاء وثيقة معينة لعمل بعض التعديلات عليها .. اتبع الخطوات التالية :

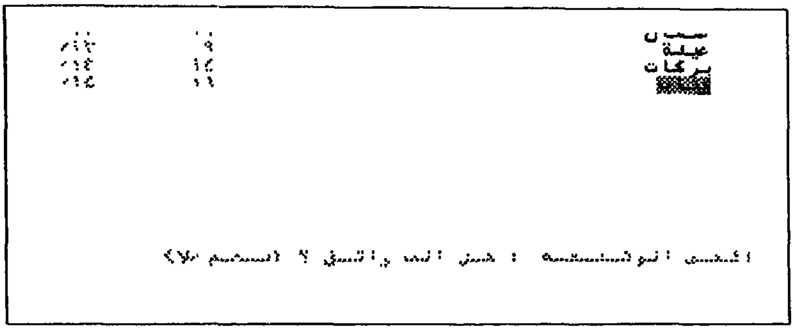
١ - حرك الاضاءة الى أن تقف فوق الوثيقة أو الملف المطلوب

٢ - اضغط مفتاح Enter

الغاء وثيقة أو ملف

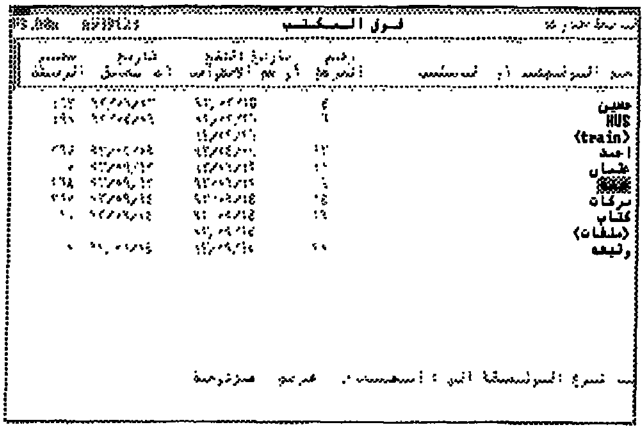
لا يسمح لك البرنامج بالغاء ملف مفتوح او غير فارغ حيث يجب الغاء محتويات الملف اولا ثم اغلاقه ثانيا وبعدذلك تتبع الخطوات التالية:

١ – حرك الاضاءة الى أن تقف فوق الوثيقة أو الملف المطلوب الغاؤه
٢ – اضغط مفتاح Del
٣ – اجب بنعم (بالضغط على الحرف ن) عندما تظهر الرسالة الحثية



تغيير نوع الوثيقة

اذا أردت أن تحول وثيقة عربية الى وثيقة مزدوجة .. اضغط مفتاح Shift-F8 معاً .



نوع الوثيقة

ملحوظة :

عند تغيير نوع الوثيقة من العربيـة الى الانجليزيـة أو العكـس .. لا يظهر نص تلك الوثيقة على شاشة التحرير .. لـذا يـلزم اعادة نوع تلك الوثيقة الى ما كان عليه قبل اصدار الامر .

حول الوثيقة

اذا رغبت في نقل وثيقة مخزونة على الاسطوانة الصلبة الى الاسطوانة المرنة أو العكس .. اتبع الخطوات التالية :

١ – انتقل الى فوق المكتب أولاً

٢ – اضغط مفتاحي Shift+F5 وستظهر لك الاوامر التالية :

انقل : من وحدة الاسطوانة الاخرى

الى وحدة الاسطوانة الاخرى

الى ملف خارجي

<u>من وحدة الاسطوانة الاخرى</u>

لنقل الوثيقة من الاسطوانة المرنة التي تم تخزين الوثيقة عليها والمبين اسمها على الشاشة بجوار الوثيقة الى الاسطوانة الصلبة

<u>الى وحدة الاسطوانة الاخرى</u>

لنقل الوثيقة المنتقاة الى الاسطوانة المرنة التي تم تسميتها بالضغط على مفتاحيShfit+F6

الى ملف خارجي

لاخذ نسخة من الوثيقة ووضعها على الاسطوانة المرنة وسيطلب منك

البرنامج تحديد مسار هذه الاسطوانة والاسم الجديد للوثيقة بشرط ألا يزيد عن ثمانية حروف – راجع الإمر " مدخل خارجي "

نقل وثيقة أو ملف

في خالة الرغبة في اعادة تنسيق المكتب أي نقل الوثائق بين الملفات أو نقل ملف فرعي الى ملف آخر .. فمثلا إذا أردنا ان ننقل وثيقة من الملف "تقرير" الى الملف "حسابات" .. عندئذ ما عليك الا أن تتبع الخطوات التالية :

١ – افتح الملف "تقرير" واختر الوثيقة المراد نقلها (دون فتح الوثيقة نفسها)

٢ – اضغط مفتاح F4 وستجد أن الوثيقة لم تعد ضمن وثائق الملف "تقرير" لأنك قد نقلتها الى فوق المكتب بعد الضغط على مفتاحF4

٣ – افتح الملف "حسابات"

٤ – انتقل الى فوق المكتب مع ترك الملف "حسابات" مفتوحا وهذا يتم بالضغط على المفتاحF9

٥ – ستجد أن الوثيقة قد اصبحت ضمن وثائق فوق المكتب .. اذا اخترها بالضغط على مفتاح F4.

٦ – اضغط مفتاح F9 للرجوع الى الملف المفتوح (وهو الملف "حسابات")

وكما تلاحظ من الخطوات السابقة .. فإن عملية نقل الوثيقة يجب أن تمر على المكتب وبعد ذلك انقل الوثيقة الى ملف آخر .

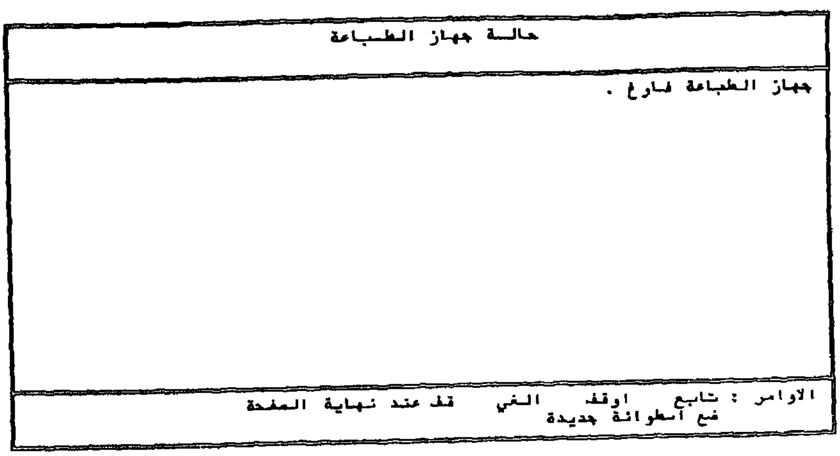
التحويل بين فوق المكتب والملف المفتوح

اذا لاحظت في الخطوة الرابعة من المثال السابق .. أننا قد ضغطنا على مفتاح F9 وهو المفتاح الخاص بالتنقل بين فوق المكتب والملف وأن هذا الامر بنقل البرنامج مباشرة الى فوق المكتب دون اغلاق الملف المفتوح وبالتالي يسهل التنقل بين الملفات الفرعية وفوق المكتب والعكس .

حالة الطابعة

يتميز البرنامج بخاصية عرض قائمة الوثائق المرسلة الى الطابعة وهذا بالضغط على مفتاح F5 من فوق المكتب أو من داخل الوثيقة وستظهر على الفور الشاشة التالية :

شكل (٦)



ومن الشكل السابق .. ستجد الامر تابع لمتابعة سير الطباعة بعد ايقافها بالامر " اوقف " أو عند وضع الحقل " توقف" عند كل صفحة في شاشة الطباعة أو عند استبدال قرص الحروف بين العربية والانجليزية في بعض الطابعات بينما الامر "أوقف" يقوم بإيقاف عملية الطباعة بصفة مؤقته الى أن يتم اصدار الامر "تابع "

في حين يقوم الامر " الغي " بالغاء الطباعة نهائيا ما لم تكن الوثيقة قد استقرت في ذاكرة الطابعة ولذا يستخدم الامر " الغي " في حالة بقاء الطابعة مشغولة لفترة طويلة.

أما الامر " قف عند نهاية الصفحة " فهو لوقف الطابعة عند نهاية كل صفحة ويجب التغيير في بيانات شاشة الطباعة (توقف عند كل صفحة = ١)

والامر " ضع اسطوانة جديدة " لطباعة وثيقة مخزنة على اسطوانة مرنة دون استخدام الامر " وحدة الاسطوانة الاخرى "

وللخروج من الشاشة السابقة .. اضغط مفتاحEsc

الغاء النسخ الاحتياطية للملفات

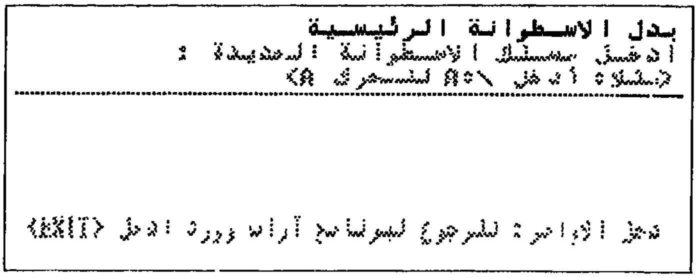
في حالة الرغبة في توفير مساحات على الاسطوانة .. قم بمسح والغاء الوثائق المخزنة في الاسطوانة والتي تحمل الاسم التمديدي BAK بالضغط على مفتاحي غ +Ctrl معا

استخدام اسطوانات منفصلة للتخزين

كما ذكرنا من قبل .. عند الرغبة في تخزين الملفات والوثائق على اسطوانات منفصلة أو مرنة .. ستستخدم الامر " Shift-F6 وحدة الاسطوانة الاخرى"

التحويل بين اسطوانات برنامج (آراب وورد) الرئيسة

اذا رغبت في قراءة الاسطوانات التي تحتوي على الدليل {wp-dir} دون الخروج من البرنامج .. قم بمراجعة القسم الخاص بالتخزين على اسطوانات خارجية أو اضغط مفتاحي Shift-F7 معا للتحويل بين الاسطوانات وسيطلب منك البرنامج ادخال اسم المسار للاسطوانة المطلوبة وبالتالي ستدخل مثلا B:١ اذا كانت الاسطوانة في مشغل الاسطوانات B وسينتظر موافقتك على انشاء الديل - {wp-dir} في حالة عدم وجود هذا الدليل على الاسطوانة –



تحويل نمط الشاشة من ٢٥ سطر الى ٤٣ سطر أو العكس

اذا كنت فوق المكتب أو داخل الوثيقة .. اضغط مفتاحي Ctrl-F10 للتحـول من نمط ٢٥ سطر الى ٤٣سطر أو العكس

ملحوظة :

تتسع شاشة البرنامج الواحدة لـ ٤٠ ملفا أو وثيقـة حيث يتم تقسـيم الشاشـة الى قسـمين يتسـع كـل قسم منهما لعدد ٢٠ وثيقة أو ملفاً .

تغيير نمط خط الشاشة

أضُيفت الى البرنامج صفة شكلية الى الشاشة بحيث شملت مجموعـة خطـوط في الشاشة العربية مثل الكوفي والنسخ .. الخ ولا يؤثر هذا الخـط علـى النسـخة المطبوعة من الوثيقة حيث يتركز التغيير (تغيير شكل الخط) على الشاشة فقـط , ويتم التغيير بضغط مفتاح F2 .

الفصل السادس

اوامرتحرير الوثيقة

- ❑ تحرير الوثيقة (الملف)
- ❑ مفاتيح التحرير
- ❑ التجول في داخل ملف (وثيقة) طويل
- ❑ اختيار جزء معين من النص (تعليم منطقة)
- ❑ قطع ولصق النصوص (المنطقة المعلمة)
- ❑ تكبير حروف (تحويل الحروف الصغيرة الى كبيرة)
- ❑ تصغير حروف (تحويل الحروف الكبيرة الى صغيرة)
- ❑ تغميق الحروف
- ❑ وضع خط اسفل الحروف
- ❑ ازالة خواص التشكيل
- ❑ تخزين نصوص لاستعمالها في عمليات اللصق
- ❑ لصق النصوص المخزنة
- ❑ الغاء المنطقة المعلمة
- ❑ معرفة الحالة الراهنة للحروف
- ❑ قطع مقطع نصي (منطقة معلمة)
- ❑ لصق مقطع نصي (منطقة معلمة)
- ❑ الخاصية رقم ١
- ❑ الخاصية رقم ٢
- ❑ الخاصية رقم ٣
- ❑ البحث عن واستبدال النص
- ❑ البحث
- ❑ الاستبدال
- ❑ التنقل بين جانبي الوثيقة المزدوجة
- ❑ اظهار رموز التحرير
- ❑ تغيير لغة الادخال
- ❑ نسخ وثيقة الى وثيقة أخرى
- ❑ تحرير وثيقة من مصدر خارجي
- ❑ رسم ا لجداول والنماذج

الفصل السادس

اوامر تحرير الوثيقة

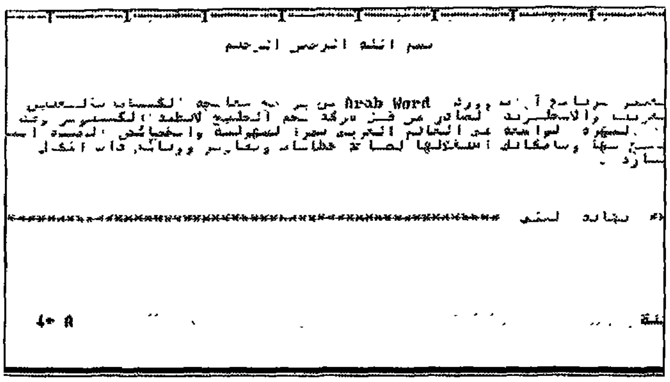
قبل أن أبدأ .. أود أن أبين أنه يوجد فرق بين (١) برنامج محرر الملفات النصية notepad لانشاء ملف نصي صغير (من نوع ASCII الآسكي) وبين (٢) برنامج معالجة الكلمات Word Processing وبين (٣) محرر النصوص Text Editor حيث يسمح لك برنامج معالجة الكلمات Word Processing بتنسيق الخطابات وتسوية الهوامش وتغيير الابناط ووضع خطوط تحت العناوين وعمل خطوط سميكة للعناوين وادخال بعض مظاهر جمالية على النص .

ويعتبر برنامج (آراب وورد) من برامج معالجة الكلمات البسيطه والسهلة باللغتين العربية والانجليزية , وفي نفس الوقت به خصائص جيدة يمكن استغلالها لطباعة خطابات ووثائق ذات اشكال ممتازة .

تحرير الوثيقة (الملف)

الآن يمكنك طباعة أي نص في المنطقة الفارغة التي تظهر أمامك .. حاول ادخال نصوص مشابه للشكل التالي : بسم ا لله الرحمن الرحيم

ويعتبر برنامج آراب وورد Arab Word من برامج معالجة الكلمات باللغتين العربية والانجليزية الصادر من قبل شركة نجم الخليج لأنظمة الكمبيوتر وقد حاز الشهرة الواسعة في العالم العربي نظرا لسهولته والخصائص الجيدة التي يتمتع بها وبإمكانك استغلالها لطباعة خطابات وتقارير ووثائق ذات اشكال ممتازة .



وهنا ماعليك الا أن تكتب النصوص وعندما تصل الى نهاية السطر .. لا تضغط مفتاح Enter الا إذا كنت ترغب في بدء فقرة جديدة , لأن البرنامج يقوم بلف الكلمة الزائدة عن الحد الايمن للهامش الى السطر الذي يليه وتعرف هذه الخاصية بلف الكلمة. Word Wrap .

وعندما تخطيء في طباعة كلمة .. استخدم مفتاح Backspace لمسح الحرف الذي يقع عن يسار المؤشر , وأن الضغط على مفتاح سهم الى اسفل لا يعني أن المؤشر يتحرك الى أسفل مالم تدخل أسطر اضافية . أما في حالة الرغبة في انهاء

الفقرة .. اضغط مفتاح Enter لبدء تكوين سطر جديد ثم اضغط مفتاحEnter مرة أخرى لتكوين سطر فارغ .

ملحوظة :

في أثناء الطباعة بالنمط العربي ورغبت في تطعيمه بنص انجليزي مثل Arab Word يجب أن تضغط مفتاح Alt ومفتاح F6 ثم تبدأ في الكتابة وللرجوع الى طور الكتابة باللغة العربية .. اضغط مفتاحي Alt و F6 معا

مفاتيح التحرير

واليك نبذه مختصرة عن المفاتيح الخاصة بتحرير النصوص وتحرير المؤشر في داخل الوثيقة .. وهي على النحو التالي :

مفتاح Del

لالغاء الحرف الذي يقف عليه المؤشر وباستمرار الضغط عليه يتم الغاء الكلمات والسطور وجدير بالذكر .. أنه توجد مفاتيح أخرى يمكن استخدامها لتسهيل وتسريع عمليات الالغاء للحرف والكلمة والمقطع النصي مثل مفتاحي **Ctrl-F4** لالغاء السطر على يسار المؤشر و مفتاحي **Ctrl-F5** لالغاء السطر عن يمين المؤشر و مفتاحي **Ctrl-F7** لالغاء الكلمة التي تقع عن يسار المؤشر و مفتاحي **Ctrl-F8** لالغاء الكملة التي تقع عن يمين المؤشر ومفتاحي **Shift-F7** لالغاء مقطع نصي (منطقة معلمة) .

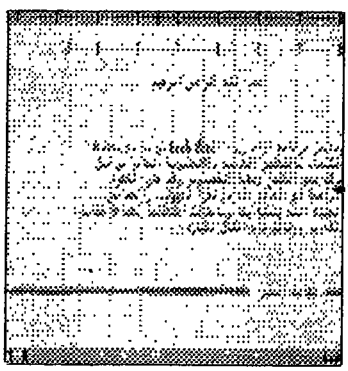
التجول في داخل ملف (وثيقة) طويل

عندمـا تنشـيء وثيقـة طويلـة (مكونـة مـن عـدة صفحـات) وترغـب في تصفحها .. استعمل مفاتيح الاسهم أو مفاتيح تحريك المؤشر مثل PgDn وHome و .. End الخ . ولكن ..

قبـل أن تسـتخدم مفـاتيح تحريـك المؤشــر .. يـلزم التـأكد مـن أن مفتـاح NumLock في حالة الخماد , Off واليـك مهـام مفـاتيح تحريـك المؤشـر في داخـل الوثيقة الطويلة :

مفتاح Home

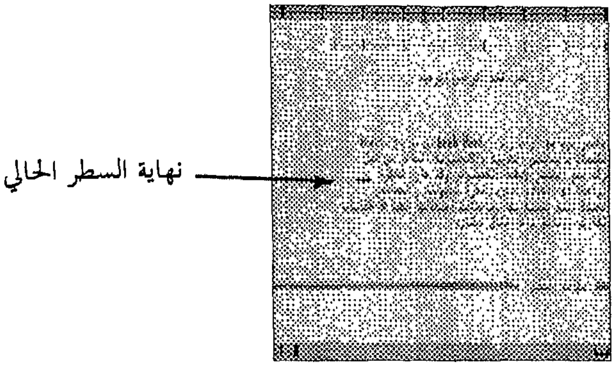
لتحريك المؤشر الى بداية السطر الحالي



بداية السطر الحالي

مفتاح End

لتحريك المؤشر الى نهاية السطر الحالي



Ctrl +سهم الى اليمين

لتحريك المؤشر الى الكلمة التالية.

Ctrl+ سهم الى اليسار

لتحريك المؤشر الى الكلمة السابقة

Ctrl+Home

لتحريك المؤشر الى بداية الوثيقة أو الملف

Ctrl+End

لتحريك المؤشر الى نهاية الوثيقة أو الملف

Ctrl ++هـ

للذهاب الى صفحة رقم كذا

مفتاح F6

لتحريك المؤشر الى بداية الفقرة

مفتاح F7

لتحريك المؤشر الى بداية الجملة

مفتاح F8

لتحريك المؤشر الى بداية الصفحات

مفتاح F10

لتحريك المؤشر الى بداية الكلمات

استعادة الحروف – الكلمات – السطور الملغاة

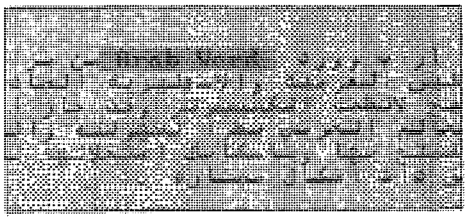
لاسترجاع سطر قد تم الغائه .. يتم الضغط على مفتاحي Ctrl-F8 معا لاسترجاع آخر كلمة ألغيت (ضم الالف)

اختيار جزء معين من النص (تعليم منطقة)

يسمح لك البرنامج بنقل (قص ولصق) و الغاء ونسخ جزء من النص بالضغط على مفتاح F2 ثم تحريك المؤشر مرورا بالمنطقة أو الجزء النصي المراد

تعليمه ثم انهاء التعليم للمنطقة بالضغط على مفتاح F2 مرة أخرى أو تحريك المؤشر ليتعدى بداية المنطقة المعلمة .

تعليم منطقة ←



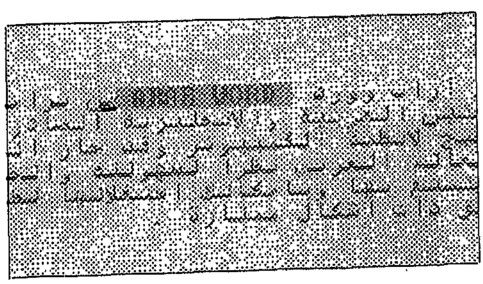
قطع ولصق النصوص (المنطقة المعلمة)

عند الشروع في تعليم منطقة .. تظهر مجموعة من الاوامر التي يمكن تنفيذها على هذه المنطقة مثل :

تكبير (ضغط مفتاحي Shift-F1)

لتحويل الحروف الانجليزية الصغيرة الى الحروف الكبيرة بمعنى أن تأثير هذا الامر سينصب فقط على النصوص الانجليزية فمثلا لتحويل الاسم barakat الى BARAKAT .. اضغط مفتاح Shift-F1

تكبير المنطقة المعلمة ←



تصغير (ضغط مفتاحيShift-F2)

لتحويل الحروف الانجليزية الكبيرة الى الحروف الصغيرة , فمثلا لتحويل الاسم HUSSEIN الى .. hussein اضغط مفتاح Shift-F2

تغميق الحروف (ضغط مفتاحي Shift-F3)

لتغميق المنطقة المعلمة على الشاشة (وعند الطباعة) ويظهر باللون الابيض في الشاشات الملونة أو أكثر غمقه على الشاشات غير الملونة .. اضغط مفتاحي Shift-F3

وضع خط اسفل الحروف (ضغط مفتاحي Shift-F4)

لوضع خط تحت الحروف في المنطقة المعلمة في أثناء الطباعة .. ويظهر النص باللون الاسود في الشاشات الملونة أو خط تحت الحروف على الشاشات غير الملونة .. اضغط مفتاحي Shift-F4

ازالة خواص التشكيل (ضغط مفتاحي Shift-F5)

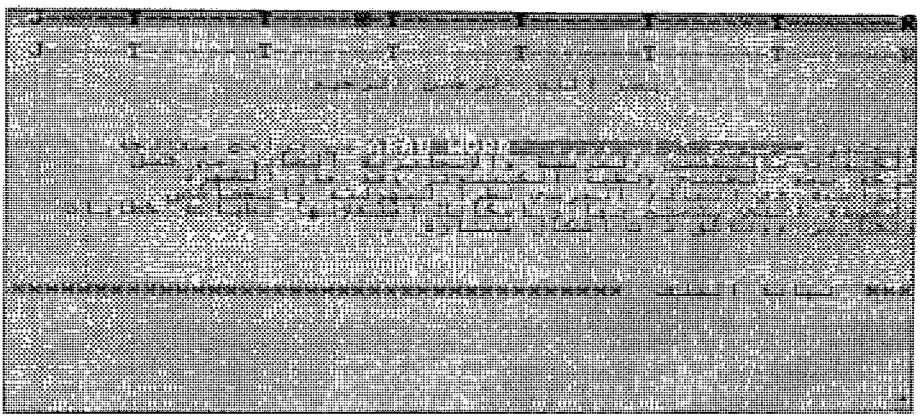
يتم ازالة خواص التشكيل المضافة للمنطقة المعلمة عن طريق ضغط مفتاحي Shift-F5

تخزين نصوص لاستعمالها في عمليات اللصق (ضغط مفتاحيShift-F6)

لاختيار منطقة معلمة وتخزينها في الذاكرة المؤقتـة تمهيـداً للصقهـا في مكـان آخر دون قطعها من مكانها الاصلي .. يتم ضغط مفتاحي Shift-F6

لصق النصوص المخزنة (ضغط مفتاحShift-F10)

وللصق النصوص المخزنة سابقا بواسطة ضغط مفتاحي Shift-F6 يتم الضغـط على مفتاحي Shift-F10 بشرط عدم الخروج نهائيا من البرنامج (آراب وورد)



الغاء المنطقة المعلمة (ضغط مفتاحي Shift-F7)

لالغاء المنطقة المعلمة .. يتم الضغط على مفتاحيShift-F7

معرفة الحالة الراهنة للحروف (ضغط مفتاحي Shift-F8)

لاستعراض الحالة الراهنة للحرف الذي يقف عليه المؤشر ما اذا كان تحته خط أو غميق أو معلم بإحدى الخواص الثلاث .. يتم الضغط على مفتاحي Shift-F8

قطع مقطع نصي (منطقة معلمة)-ضغط مفتاحيShift-F9

لقطع منطقة معلمة من موقعها للصقها في مكان آخر مستقبلا .. يتم الضغط على مفتاحيShift-F9

لصق مقطع نصي (منطقة معلمة) ضغط مفتاحيShift-F10

للصق مقطع نصي مقطوع بواسطة الامر Shift-F9 أو المخزن بواسطة الامر Shift-F6 يتم نقل المؤشر الى المكان المطلوب لصق المقطع فيه ثم اضغط مفتاحي Shift-F10

الخاصية رقم ١ (ضغط مفتاح Alt -1)

لتعليم المنطقة بالخاصية رقم ١ , فمثلا عند طباعة وثيقة على طابعة الليزر باستخدام الخيار:

(Naskh 12PT(1=16 , 2= Kufi 14)

ستحصل على نسخة مطبوعة للمنطقة ذات الخاصية 1 بخط النسخ ذو الحجم ١٦ والنص غير المعلم بإحدى الخواص الثلاث .. سيتم طباعته بالحجم ١٢

الخاصية رقم ٢ (ضغط مفتاح Alt -1)

لتعليم المنطقة بالخاصية رقم ٢ وفي المثال السابق سيتم طباعة المنطقة المعلمة بهذه الخاصية بالخط الكوفي ذو الحجم ١٤

الخاصية رقم ٣ (ضغط مفتاح Alt -1)

وهذه الخاصية مخصصة للوثائق الانجليزية فقط ومثال على ذلك .. اذا فرضنا أنك تريد أن تطبع وثيقة على طابعة الليزر باستخدام الخيار:

92286b TMS (Attr2 = Large, Attr3= Small)

فسيتم طباعة المنطقة المعلمة بهذه الخاصية بالحجم الصغير وتطبع المنطقة ذات الخاصية ٢ بالحجم الكبير وتظهر الخواص السابقة بألوان مختلفة على الشاشات الملونة أو على شكل وميض متقطع على الشاشات غير الملونة . ولايقاف الوميض .. اضغط مفتاحي Ctrl +ص

البحث عن واستبدال النص

في حالة استخدامك لملف طويل .. ربما ترغب في ايجاد كلمة أو فقرة أو تستبدل مقطع نصي بمقطع آخر . وفي تلك الحالة .. اضغط مفتاحي Alt -F4 معا في اتجاه بداية الوثيقة أو نهايتها وسيطلب منك البرنامج ادخال النص او المقطع الحرفي المراد البحث عنه . كما يمكن استخدام الامر Ctrl- Enter معا لتكرار عملية البحث عن آخر نص أو كلمة سبق البحث عنها .

البحث :

ويحثك فيه على ادخال النص المطلوب ايجاده وستطبع النص أو الكلمة الكاملة لتوجيه البرنامج أن يبحث فقط عن اماكن النص أو الكلمة بكاملها وليس جزءا منها .بمعنى عندما تبحث عن كلمة book سيأتيك بكلمة book وليس كلمة booking أو bookstore أو عندما تبحث عن كلمة محم سيأتيك محمد أو محمود أو محمدين وهكذا والخيار Match Upper/Lowercasel مطابقة الحروف الصغيرة والكبيرة لتوجيه البرنامج أن يراعي نمط الحروف في اثناء البحث .بمعنى عندما تبحث عن Arab Word لن يأتيك بكلمة arab word أوARAB WORD وهكذا .

والخيار تكرار البحث يسمح لك بايجاد الكلمة الأخرى المراد البحث عنها (الكلمة المتكررة) وهذا يعجل من عملية البحث

مركزة السطر وتنسيق الوثيقة

يوفر البرنـامج عـدة أدوات لتنسيق الوثيقـة .. وهـي أوامـر مثـل المسـطرة وترويس وتذييل الصفحات – راجع الفصول المقبلة المختصة بتنسيق الوثيقة–

مركزة السطر :

لوضع نص معين في منتصف السطر .. ستنقل المؤشر الى نهاية السـطر ثـم تضغط مفتاحي Alt -F1 معا

ولالغاء عملية التوسيط (التنصيف للسطر) ستنقل المؤشر الى نهاية السطر ثم تضغط مفتاح Del وأري أن تستخدم المسطرة لتوسيط النصوص تلقائيا لجميع السطور التي تليها .

أمر قاطع الصفحات (صفحة جديدة)

مثله مثل برامج معالجة الكلمات الاخرى يقوم البرنـامج بفصـل الصفحـات ذاتياً باستخدام البيانات المُدخلة في شاشة الطباعة ولكن في حالة الرغبة في انهـاء الصفحة عند نقطة معينة في الوثيقة ومايليهـا تتـم طباعتـه في صفحـة جديـدة .. اضغط مفتاحي ص+Ctrl

حفظ والغاء التعديلات المجراة على الوثيقة

بعد الانتهاء من الكتابة والتعديـلات للوثيقـة الـتي أمـامك علـى الشاشـة .. ستجد طريقتان للخروج من شاشة الكتابة الى فوق المكتب :

الطريقة الاولى:

اضغط مفتاحي Ctrl-F2 للخـروج مـن البرنـامج مـع حفـظ التعديـلات الـتي طرأت على الوثيقة

الطريقة الثانية :

اضغط مفتاح Esc ثم الاجابة بنعم على رسالة التأكيد التي تظهر واختر نعم للخروج من البرنامج مع فقدان التعديلات التي طرأت على الوثيقة.

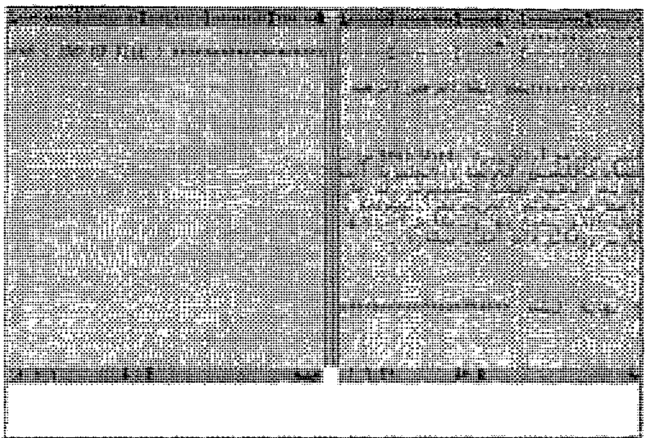
أما في حالة الرغبة في البقاء مع شاشة التحرير وحفظ التعديلات .. اضغـط مفتاحي Ctrl-F3 معا وهذا ما أقوم به عنـد تحريـر الوثـائق في كـل نصـف سـاعة وخشيه من انقطاع التيار الكهربائي ..

التنقل بين جانبي الوثيقة المزدوجة

يقسم البرنامج شاشة الوثائق المزدوجة الى قسـمين وللانتقـال مـن قسـم الى آخر .. اضغط مفتاحي Alt -F8 معا

اظهار رموز التحرير

يستخدم البرنامج بعض الرموز التحرير والتحكم ويمكن رؤيتها بالضغط على مفتاحي - Alt -F3 وعلى سبيل المثال .. في نهاية بعض الاسطر ستجد رمزيا على شكل مثلث صغير مقلوب وهذا يشير الى حدوث التفاف للسطر ويعتبر البرنامج السطر الذي يلي السطر الملتف سطرا مكملا له .



وفي حالة الغاء كلمة من السطر الملتف .. تصعد كلمة مقابلها من السطر الذي يليه . وكذلك يقوم البرنامج بتنسيق الهامش الايسر لتلك السطور المتلفة فقط في حالة استخدام حرف المسطرة J بدلا من الحرف L

وتجد السطر الذي ينتهي برمز السهم المقلوب فهذا يدل على استخدام مفتاح Enter الادخال

ولرؤية هذه الرموز على سبيل الاستطلاع .. اضغط مفتاحي Alt -F3 معـا وسيتم عرض تلك الرموز على مراحل وهي على النحو التالي :

الاولى تظهر لك مواقع الانتقال باستخدام مفتاح Tab
والثانية تظهر لك الرموز عند نهاية السطور
والثالثة تضم كلا من المرحلتين الاولى والثانية

ولاخفاء هذه الرموز حتى لا تشتت انتباهك .. اضغط مفتاحي Alt - F3 مرة اخرى.

تغيير لغة الادخال

عند كتابة وثيقة عربية .. ستجد لغة الادخال هـي اللغـة العربيـة .. ولكـن غالبا ما ترغب في كتابة تعبـير أو مصطلـح انجليزي في هـذه الوثيقـة .. عندئـذ ماعليك الا أن تضغط مفتاحي Alt -F6 معا .

نسخ وثيقة الى وثيقة أخرى

في حالـة الرغبـة في حشـر وثيقـة بالكـامل وادماجهـا في الوثيقـة الحاليـة .. ستقوم بتحريك المؤشر الى المكان المطلوب حشر الوثيقة فيه ثـم ضغـط مفتـاحي ن +Ctrl معا ثم ادخال رقم المرجع للوثيقة الاخرى (المراد حشرها) ..

مثال :

بفرض أننا نريد أن ننسخ الوثيقة (أ) وحشرها في الوثيقة (ب) .. اتبع الخطوات التالية :

١ – افتح الوثيقة (ب)

٢ – حرك المؤشر الى السطر الذي ترغب عنده أن تبدأ الوثيقة (أ)

٣ – اضغط مفتاحي ن +Ctrl

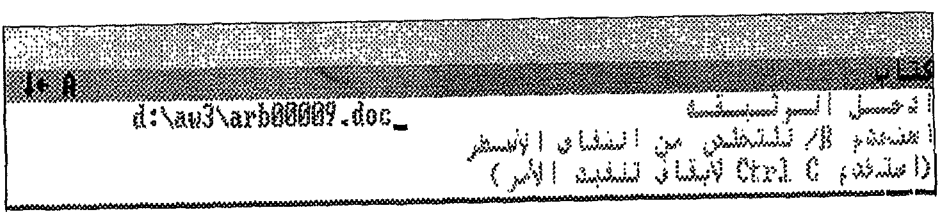
٤ – ادخال رقم مرجع الوثيقة (أ)

تحرير وثيقة من مصدر خارجي

لتحرير وثيقة خارجية تم تحريرها باستخدام آراب وورد أو أي برنامج آخر .. اتبع الخطوات التالية :

١ – افتح وثيقة جديدة بالضغط على مفتاحIns

٢ – اضغط مفتاحي م +Ctrl لاستعمال الامر " مدخل خارجي "



٣ – سيطلب منك البرنامج ادخال اسم مسار تلك الوثيقة .. ادخل الاسم ثم اضغط مفتاح Enter فمثلا ستدخل A:\Hussein.doc لتحرير الوثيقة hussein.doc في مشغل الاسطوانات A .

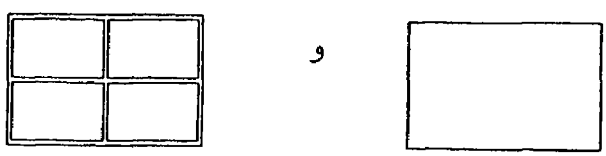
٤ – ولتحرير وثيقة من برنامج معالج كلمات آخر غير آراب وورد يلزم اولا تحويل تلك الوثيقة الى وثيقة بنمط اللاآسكي ASCII ثم ادخالها الى برنامج آراب وورد

رسم الجداول والنماذج

ببرنامجنا آراب وورد امكانات الرسم والتخطيط لعمل جداول ويتم هذا بالضغط على مفتاحي ر +Ctrl وستظهر لك قائمة بحروف الرسم

═ ║ ╓ ╥ ╖ ╟ ╫ ╢ ╙ ╨ ╜ ─ │ ┌ ┐ └ ┘

وتجد نمطين للجداول وشكلهما مشابه للرسم التالي :



نمط ٢ و نمط ١

وجدير بالذكر أن البرنامج يقوم بمعالجة حروف الرسم كباقي الحروف العادية .

ولطباعة وثيقة انجليزية على طابعة الليزر .. يلزم اولا اختيار احدي الخيارات التي تدعم الجداول وتحتوي هذه الخيارات على النص PC Line أو Line Draw , ويستخدم Pc Line لطابعة الجداول كما هي في النمط ٢ المبين أعلاه أو Line Draw لطباعة الجداول كما في النمط ٢ ولكن سيكون الخط مفرد بدلا من الخط المزدوج.

أنظر شكل (٦-٩)

!	"	#	$	%	&	'	(	)	*	+	/	5	6	7	8	9	`	{	}
┣	┫	┳	┻	║	║	╤	╧	║	╋	╋	┼	├	┤	┬	┴	═	╞	╡	╙

ولطباعة حروف الرسم .. ستستبدل حرف الرسم بالحرف الذي يعلوه ثم الحق بهذا الحرف الخاصية رقم ٢ للوثائق الانجليزية والخاصية رقم ٣ للوثائق العربية .

وتستخدم مفاتيح الاسهم ضمن لوحة المفاتيح الرقمية لرسم الخطوط العمودية والافقية للجدول والسهم المستقلة للانتقال من مكان الى اخر دون رسم أي خط

وللخروج من طور الرسم الى طور الكتابة العادية للنصوص .. يتم الضغط على مفتاحي ر +Ctrl مرة اخرى .

الفصل السابع

الدمج البريدي

- ❑ معنى الدمج البريدي
- ❑ تنفيذ عملية الدمج

الفصل السابع
الدمج البريدي

فلنتعرف أولا على اصطلاح " الدمج البريدي.. Mail Merge "

هي عملية دمج ملف يعرف باسم الملف الرئيس أو ملف المتغيرات و ملف البيانات , فمثلا ملف المتغيرات (أو وثيقة المتغيرات) تتألف من بيانات تأخذ شكل سجلات وتكون على هذا النحو :

حسين بركات \ ص . ب : ٣٣٣٣ \الرياض ٢٢٢٢\السعودية
احمد حسين\ ص.ب : ٤٤٥٤\ابها ٣٤٣٢\السعودية
وائل حسن \ ص .ب : ٤٣٢١\مكة ٣٢١٢٣\السعودية

ويتكون هذا الملف من ثلاثة سجلات يحتوي كل سجل منها على اربعة حقول وأقصى حد للحقول في السجل الواحد في ملف المتغيرات هو ٣٢ حقلا بشرط ألا يتجاوز طول الحقل الواحد ٨٠ حرفا , ويفصل بين الحقل والآخر علامة الشرطة المائلة "\" أو علامة مفتاح الجدولة TAB وينتهي السجل الواحد بعلامة ^ ضغط مفتاحي Shift+F6 .

أما ملف أو وثيقة البيانات .. فإنه يحتوي على ارقام الحقـول المـراد ادخالهـا (أو استبدالها) من وثيقة المتغيرات ويأخذ الشكل التالي :

١\١ ٢\١ ٣\١ ٤\١ المكرم / ١\١ المحترم نشكركم على تعاونكم معنـا وتشـريفكم لنـا في المعـرض السـنوي السـابق لأنظمة الكمبيوتر. اخوكم حسين حسن بركات

تنفيذ عملية الدمج

لتنفيذ عمليات التدمج Merge اتبع الخطوات التالية :

١ – اضغط مفتاحي Shift-F2 معا لتنفيذ عملية الدمج البريدي

٢ – عندما يطلب منك البرنامج رقم مرجع وثيقة البيانـات .. ادخـل الرقـم (أو الحرف H)

٣ – سيطلب منك البرنامج ادخال رقم مرجع وثيقة المتغيرات .. ادخـل الرقـم ثم اضغط مفتاح Enter وعلى الفور سـيقوم البرنـامج بانشـاء الوثيقـة تحـت اسم " وثيقة دمج الرسائل "

٤ – افتح الوثيقة وستلحظ استبدال كل سجل بصفحة وان ارقـام الحقـول قـد استبدلت بمحتوياتها , وعلى سبيل المثال ستجد أن ١\ قـد استُبدلت بالاسم حسين بركات و ٢\ قد استُبدلت بـ " ص . ب : ٣٣٣٣ وهكذا.

ملحوظة :

– يمكن طباعة وتحرير وثيقة دمـج الرسـائل كسـائر الوثائق الاخرى للبرنامج

– يجب أن تكون في الجانب العربي من فوق المكتب أو الملف لدمج وثيقتين عربيين وفي الجانب الانجليزي لدمج وثيقتين انجليزيتين.

– تغميق الحقل أو اعطاؤه خاصية يتم في وثيقـة المتغـيرات وليـس في وثيقـة البيانات

– هناك بعض الخيارات التي تصلح للوثائق الانجليزية فقط مثل:

\D

لاستبدال التاريخ بالنمط التالي :

سنه / شهر / يوم

\M

لاستبدال التاريخ بالنمط التالي :

سنة / يوم / شهر

\T

لاستبدال الوقت

- يمكنك تغيير اسم " وثيقة دمج الرسائل" الى أي اسم آخر.

الفصل الثامن

المساطر

- ☐ انشاء أو تعديل المسطرة
- ☐ مسح المسطرة
- ☐ الكلمات الملفوفة
- ☐ ترصيص اعمدة من الارقام العشرية
- ☐ توسيط النصوص في وسط السطر

الفصل الثامن

المساطر
Rulers

تُعد المسطرة المرشد الحقيقي لتنسيق الوثيقة وتهيئتها للطباعة وتقع عند السطر الاول في أعلى الشاشة وتبدو هذه المسطرة على النحو المبين في الشكل التالي :

L- - - - - T- - - - - -T- - - - - -T- - - - - -T- - - - - -T- - - - - -R

وستلاحظ أن الحرف R يشير الى الهامش الايمن Right للوثيقة وأن الحرف Lيشير الى الهامش الايسر للوثيقة . أما الحرف T فإنه يشير الى مواقع الجدولة (أي وقفات المؤشر عند الضغط على مفتاح Tab)

ولتنسيق أو محاذاة الهامش الايسر Left في الوثيقة العربية .. يلزم استبدال الحرف L بالحرف J وقد جاء الحرف J من التعبير Justification بمعنى محاذاة أو تنسيق أو مساواة حيث يجعل حافة الهامش الايسر على عمود واحد .

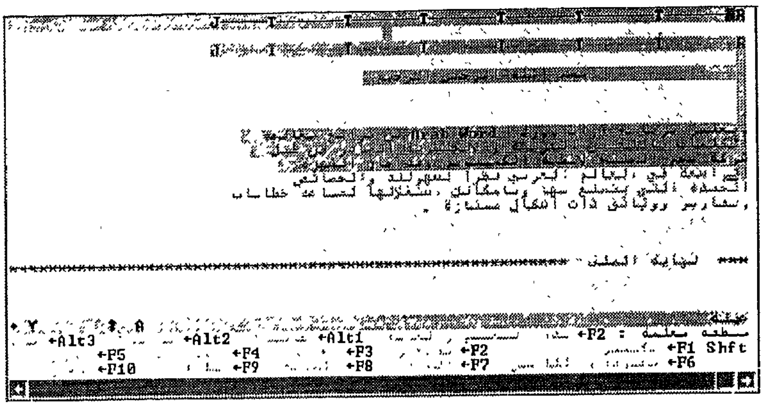
ملحوظة :

تتم عملية المساواة أو المحاذاة Justification في أثناء الطباعة ولا تتم على شاشة الكتابة والتحرير .

انشاء أو تعديل المسطرة

لتكوين مسطرة جديدة .. اتبع الخطوات التالية :

١ – حرك المؤشر الى السطر الذي ترغب عنده انشاء مسطرة جديدة ثم اضغط مفتاحي Alt -F2



٢– استخدم مفاتيح الاسهم للانتقال بين بيانات المسطرة الجديدة

٣ – حرك المؤشر الى المكان المراد عنده وضع وقفة الجدولة ثم اطبع الحرف T وكرر نفس الخطوة لتحديد وقفات الجدولة الاخرى .

٤ – لازالة احدى بيانات المسطرة (فيما عدا الهامش الايمن أو الهامش الايسر) .. اضغط مسطرة المسافات عند الحرف (T) المطلوب الغاؤه .

٥ – في حالة تعديل مسطرة قديمة .. حرك المؤشر الى السطر الذي يلي المسطرة مباشرة ثم اضغط مفتاحي. Alt-F2

٦ – احفظ التعديلات الجديدة للمسطرة بالضغط على مفتاح الادخال Enter واستخدم مفتاح سهم الى اعلى أو مفتاح سهم الى اسفل للانتقال مباشرة بين بيانات المسطرة . وفي حالة الرغبة في اهمال التعديلات المجراة في الخطوات السابقة .. ما عليك الا أن تضغط مفتاح Esc

مسح المسطرة

لمسح المسطرة .. اتبع الخطوات التالية :

١ – حرك المؤشر الى بيانات المسطرة

٢ – اضغط مفتاح = (يساوي) وستظهر المسطرة مطابقة للمسطرة التي تعلوها مباشرة (أي المسطرة الاصلية)

٣ – اضغط مفتاح Enter لانهاء عملية مسح المسطرة

الكلمات الملفوفة

في اثناء طباعتك للنصوص على الشاشة .. ستجد أن النصوص الزائدة عن الهامش الايمن (في الوثيقة الانجليزية) أو الهامش الايسر (في الوثيقة العربية) تُلف الى اسفل عند بداية السطر السفلي . ولتغيير نقطة الالتفاف ستقوم بطبع الحرف W عند بيانات المسطرة بدلا من الحرف R .

ترصيص اعمدة من الارقام العشرية

اذا كنت أحد مدخلي البيانات ووجدت صعوبة في صف الارقام العشرية تحت بعضها البعض .. فلا تبتئس لان البرنامج به خاصية صف الارقام العشرية تحت بعضها البعض وذلك بوضع النقطة (.) على بيانات المسطرة بشرط استخدام مفتاح Tab للانتقال الى عمود الفاصلة العشرية واستخدام الفاصلة العشرية , (بضغط مفتاح Shift مع مفتاح الحرف ن معا)

```
L- - - - - -T- - - - - -T- - - - - -.- - - - - -T- - - - - -T- - - - - -R
                        ١٢٣٤٥،٦٧٨٩
                          ١٢٣،٤٥
                         ١٢٣٤،٥٦٧
```

توسيط النصوص في وسط السطر

لتوسيط النصوص الموجودة في كل سطر على حده .. اضغط على مفتاحي Alt -F1 معا . أما في حالة الرغبة في توسيط عدة سطور أو فقرات نصية دفعة واحدة .. فإنك ستقوم بتغيير حرف الهامش الايمن بكتابة الحرف C جاء من التعبير Center .بمعنى وسط –, ثم ادخل النص المراد توسيطه.

```
J - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -C
                 هذا المثال يوضح كيفية تنصيف عدد
                       من السطور والفقرات
                    باستخدام مسطرة التنصيف .
J - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -C
                  هذا المثال يوضح كيفية
                       تنصيف عدد
                   من السطور والفقرات
                 باستخدام مسطرة التنصيف .
```

الفصل التاسع

التحكم بالطباعة

- ❑ الترويس والتذييل
- ❑ تغيير أرقام الصفحات
- ❑ ارسال رموز تحكم للطابعة
- ❑ تغيير الخواص
- ❑ تغيير المسافة بين السطور ضمن الوثيقة

الفصل التاسع

التحكم في طباعة الوثيقة

سنشرح في هذا الفصل كيفية استخدام الأمر " التحكم بالطباعة " لوضع ترويسات (تصديرات (وتذييلات على رؤوس أو في اسفل كل صفحة من الوثيقة المطبوعة وكذلك ستتعرف على كيفية ترقيم الصفحات تلقائياً أو يدوياً كما ننهي الفصل بإرسال رموز التحكم للطابعة.

عند الضغط على مفتاحي ح -Ctrl سيظهر سطر التحكم على النحو المبين في الشكل التالي:

*** التحكم بالطباعة ************************************

*** التحكم بالطباعة ************************************

وبين هذين السطرين .. ادخل احدى أوامر التحكم التي سنتعرض لها في الاقسام التالية من هذا الفصل إن شاء الله.

الترويس والتذييل

ماهو الترويس أو التصدير Header

هو عبارة عن نص يوضع في الهامش العلوي من صفحات الوثيقة

ويتم ادخال كلمة أعلى بين سطري التحكم ثم ادخال النص المطلوب اظهاره في أعلى كل صفحة , فمثلا إذا رغبت في طباعة التعبير " آراب وورد- Arab Word " في أعلى كل صفحة .. اكتب النص مع مراعاة الضغط على مفتاحي Alt -F6 معا لتحويل الكتابة الى اللغة الانجليزية لكتابة Arab Word

وفي حالة الرغبة في كتابة النص السابق " آراب وورد Arab Word - " في الصفحات الفردية فقط .. ستدخل بين سطري التحكم كلمة أعلى فردي ونفس الشيء عند الرغبة في طباعة الترويسة في الصفحات الزوجية .. ادخال " أعلى زوجي "

ولكن .. ربما تسألني .. ماذا عن التذييل Footer !!

هو عبارة عن نص يوضع في الهامش السفلي من صفحات الوثيقة

ويتم ادخال كلمة نهاية بين سطري التحكم ثم ادخال النص المطلوب اظهاره في أسفل كل صفحة , فمثلا إذا رغبت في طباعة " التحكم في طباعة الوثيقة " في أسفل كل صفحة .. اكتب النص المطلوب

وفي حالة الرغبة في كتابة النص السابق " التحكم في طباعة الوثيقة " في الصفحات الفردية فقط .. ستدخل بين سطري التحكم كلمة "نهاية فردي" ونفس الشيء عند الرغبة في طباعة التذييل في الصفحات الزوجية .. ادخال " نهاية زوجي ".

أما في حالة الرغبة في ادخال أرقام الصفحات المطبوعة .. ستدخل ضمن نص الترويسة أو التذييل .. علامة @ ليقوم البرنامج آراب وورد باستبدال هذه العلامة برقم الصفحات الفعلي وكذلك الحال عند استخدام علامة **#** لترقيم الصفحات باللغة الانجليزية في الوثائق العربية وعلامة "****" لترقيم صفحات الوثائق الانجليزية.

ملحوظة:

يقوم البرنامج بترقيم الصفحة الثانية للوثيقة

وإذا رغبت في ترقيم الصفحات وضمنها الصفحة الأولى في الوثيقة المطبوعة .. اتبع الخطوات التالية:

١ – ادخال التحكم بالطباعة في بداية الوثيقة

٢ – اصدر أمر " صفحة جديدة" لفصل نص الوثيقة عن أمر التحكم بالطباعة حتى يبدأ نص الوثيقة من الصفحة الثانية

٣ – غير رقم أول صفحة في شاشة الطباعة من ١ الى صفر حتى يعتبرها البرنامج الصفحة الأولى من الوثيقة والتي تحتوي على أمر الطباعة بأنها صفحة صفر والنص الفعلي للوثيقة يبدأ من صفحة ١

تغيير أرقام الصفحات

في حالة التعامل مع وثيقة كبيرة الحجم مكونة من عدة فصول وترغب في استخدام الترقيم التلقائي Automatic Pagination بحيث أن يبدأ الترقيم للفصل الثاني من العدد ١ على نمط الفصل الأول. **ماذا تفعل!!**

الخطوات:

١ – اصدر أمر الترقيم في بداية الوثيقة كما هو مشروح في القسم السابق
٢ – سيرقم البرنامج الصفحات للفصل الثاني شاملا الفصل الأول
٣ – اصدر أمر التحكم التالي قبل بداية الفصل الثاني

```
******التحكم بالطباعة**************************************
صفحة ٠٠١
******التحكم بالطباعة**************************************
```

ملحوظة:

يجب أن يكون الرقم الذي يلي كلمة " صفحة "
من ثلاثة خانات

ارسال رموز تحكم للطابعة

كما هو في الواقع العملي .. ظهرت أنواع كثيرة من الطابعات وكل طابعة لها امكانات مختلفة عن غيرها وهذا يتوقف على الشركة المصنعة وسعرها .. الخ مما تظهر المشاكل لمبرمجي ومطوري البرامج ولكن الذي يهمنا في هذا الموضوع أن برنامجنا آراب وورد دعم للمستخدم امكانات كثيرة للتحكم بالطباعة ومنها امكانية ارسالة رموز تحكم تتعرف عليها الطابعة ثم تقوم بتنفيذها ومثال على ذلك في طابعات Epson المشهورة ستجد كود التحكم ESC r 1 للطابعة باللون الاحمر وهذا الكود يرسل أمر الى الطابعة باستخدام البرنامج آراب وورد لطباعة النصوص باللون الاحمر وسيكون نص الوثيقة على النحو التالي:

******التحكم بالطباعة***
الآن %[1r
******التحكم بالطباعة***

وسيقوم البرنامج باستبدال %] بالرمز Esc وهو (الرمز 27 عند طباعة الوثيقة)

وتلاحظ من الشكل السابق .. أننا ادخلنا الأمر باللغة الانجليزية وبالنمط المعكوس ليتم قراءتها بالطريقة الصحيحة من اليمين الى اليسار.

كما توجد طريقة اخرى (أسهل من السابقة) لارسال كود التحكم نفسه وهي استخدام كلمة " NOW " بدلا من كلمة " الآن " ثم عكس السطر بكامله عند الانتهاء من ادخاله " راجع أمر عكس النص " بالضغط على مفتاحي -Ctrl ع وسيكون سطري التحكم على النحو التالي:

كود التحكم قبل الاعكاس

******التحكم بالطباعة**************************************
NOW % [r1
******التحكم بالطباعة**************************************

كود التحكم بعد الاعكاس

******التحكم بالطباعة**************************************
1r[% WON
******التحكم بالطباعة**************************************

راجع الجدول التالي لارسال رموز تحكم من صفر الى ٣١

للرمز	أدخل	للرمز	أدخل
(00H) 00	%@	(10H) 16	%P
(01H) 01	%A	(11H) 17	%Q
(02H) 02	%B	(12H) 18	%R
(03H) 03	%C	(13H) 19	%S
(04H) 04	%D	(14H) 20	%T
(05H) 05	%E	(15H) 21	%U
(06H) 06	%F	(16H) 22	%V
(07H) 07	%G	(17H) 23	%W
(08H) 08	%H	(18H) 24	%X
(09H) 09	%I	(19H) 25	%Y
(0AH) 10	%J	(1AH) 26	%Z
(0BH) 11	%K	(1BH) 27	%[
(0CH) 12	%L	(1CH) 28	%\
(0DH) 13	%M	(1DH) 29	%]
(0EH) 14	%N	(1EH) 30	%^
(0FH) 15	%O	(1FH) 31	%–

تغيير الخواص

تعتمد الخواص على خيار الطابعة من شاشة الطباعة فقد لا يكون لهذه الخواص (الخاصية ١ والخاصية ٢) أي تأثير عند الطباعة (والعكس صحيح) وتستخدم هذه الخواص لطباعة الوثائق التي بها معادلات رياضية وهذا يزيدنا فخرا أن نجد برنامج عربي يقوم بكتابة المعادلات الرياضية الصعبة مثل البرامج العملاقة الأجنبية (مثل WordPerfect وغيرها) , وأرى أن تراجع دليل المستخدم الخاص بالشركة المنتجة .

تغيير ا لمسافة بين السطور ضمن الوثيقة

يمكنك التحكم في تحديد المسافة بين السطور ويتم ذلك من خلال الحقل وعدد الاسطر لكل بوصة .. حيث يتم طباعة الوثيقة بالكامل بمسافة ثابتة بين السطور يحددها الحقل المذكور أعلاه في شاشة الطباعة . ويمكن تغيير المسافة بين السطور في أماكن متفرقة في داخل الوثيقة الواحدة ويتطلب ذلك استخدام أمر التحكم بالطباعة المسمى " سطور. ="

مثال:

بفرض أننا نريد طباعة وثيقة تحتوي على جدول بنمط ٥ أسطر في كل بوصة على طابعات اللايزر وسنجد أن الخطوط العمودية للجدول لا تتلامس وهنا يلزم علينا أن نرسل أمر الطباعة قبل طباعة الجدول ليقوم البرنامج بتغيير عدد الاسطر للبوصة الواحدة Inch الى سبعة أسطر وسيكون أمر التحكم بالطباعة على النحو التالي:

******التحكم بالطباعة**
سطور = ٧
******التحكم بالطباعة*************************************

الفصل العاشر

طباعة وثيقة

- خطوات طباعة الوثيقة
- الخروج من شاشة الطابعة
- طباعة وثيقة على طابعات الليزر

الفصل العاشر

طباعة الوثيقة

يقوم البرنامج بطباعة الوثيقة كوظيفة خلفية Background.بمعنى أنه بإمكانك تحرير وتعديل وثيقة ما في أثناء طباعة وثيقة أخرى كبيرة ذات صفحات كثيرة.

خطوات طباعة الوثيقة

لطباعة وثيقة ما .. اتبع الخطوات التالية:

١ - حرك المؤشر نحو اسم الوثيقة(سواء من فوق المكتب أو من ملف)

٢ - اضغط مفتاح F3 وستظهر لك شاشة الطباعة المبين شكلها على النحو التالي:

اسم الوثيقة : رسالة خاصة
رقم المرجع : ٣٢١ نوع الوثيقة : عربي

جهاز الطباعة : HP LaserJet II/III
خيارات الطباعة : Hyatt Arabic P/L (12, 9 & 16 pt)
الموصل الطرفي للطباعة : LPT1

عرض الصفحة (أحرف) : ٧٨ Portrrait/Landscape (0=Portrait): ٠
حد الهامش (أحرف) : ٢
الهامش الأعلى (بالأسطر) : ٢
الهامش الأسفل (بالأسطر) : ٢

عدد النسخ : ٢
عدد الأسطر لكل صفحة : ٦٤
توقف عند كل صفحة (٠=لا) : ٠
رقم أول صفحة : ١
أول صفحة ترغب في طباعتها : ١
آخر صفحة ترغب في طباعتها : ٠
عدد الأسطر لكل انش : ٦ (قياسي = ٦.٠)
ارسل الحروف الى الطابعة (٠=لا) : ١

F1 اختر جهاز الطباعة F2 اختر خيارات الطباعة F3 اختر الموصل الطرفي للطباعة
F4 اطبع على اسطوانة Esc أخرج (لا تطبع) F10 اطبع(المؤشرات صحيحة)

ستلاحظ من الشاشة السابقة أنها مقسمة الى ثلاثة أقسام-:

القسم الأول:

ويقع عند المنطقة العلوية من الشاشة ويحتوي على معلومات تخص الوثيقة المنتقاة للطباعة مثل اسم الوثيقة ورقم المرجع ونوعها ..الخ

القسم الثاني:

ويقع في المنطقة الوسطى ويحتوي على الموضوعات التالية:

جهاز الطباعة

وفيه يعرض اسم الطابعة المنتقاة عن طريق ضغط مفتاح F1 , ثم اختر جهاز الطباعة

خيارات الطباعة

وفيه خيارات الطباعة للطابعة المختارة , ولانتقاء خيار ما من شاشة الطباعة .. ستضغط مفتاح F2 وسيعرضه البرنامج في هذا الحقل

الموصل الطرفي للطباعة

وهو اسم ميناء الطباعة (المخرج) والمتصل بالجهاز مع الطابعة ويتم استخدام هذا الخيار بالضغط على مفتاح F3 من شاشة الطباعة ويكفي أن تنتقي هذا الخيار مرة واحدة لجميع الوثائق بشرط ألا يكون الجهاز موصل بأكثر من طابعة.

عرض الصفحة

لتحديد عدد الحروف (الرموز) في السطر الواحد

حد الهامش

لعرض الهامش الجانبي بالحروف

الهامش الاعلى

لتحديد عدد السطور المراد تركها في أعلى كل صفحة

الهامش الاسفل

لتحديد عدد السطور المراد تركها في نهاية كل صفحة

عدد النسخ

لتحديد عدد النسخ للوثيقة المراد طباعتها

عدد الاسطر لكل صفحة

ويعتمد هذا الحقل على معلومتان : الأولى هي طول الورقة والثانية هي الرقم المدخل في اتلحقل الذي يحدد المسافة بين الاسطر وعدد الاسطر لكل بوصة

توقف عند كل صفحة

لايقاف الطباعة بعد كل صفحة .. ادخال الرقم ١ وهذا الأمر لطباعة وثيقة متعددة الصفحات على طابعة معتمده على التغذية اليدوية للورق ويتم

استخدام الأمر " تابع " من شاشة " حالة الطباعة " كما يتم الضغط على مفتاح F5 لمتابعة الطباعة بعد كل صفحة.

رقم أول صفحة

ويستخدم هذا الحقل لمعرفة رقم أول صفحة يبدأ عندها الترقيم التلقائي

أول صفحة ترغب في طباعتها

رقم أول صفحة ترغب في طباعتها من الوثيقة المختارة

آخر صفحة ترغب في طباعتها

رقم آخر صفحة ترغب في طباعتها من الوثيقة المختارة ويتم وضع العدد صفر في هذا الحقل لطباعة الوثيقة بكاملها.

عدد الاسطر لكل انش

لتحديد عدد الاسطر المراد طباعتها في الوصة الواحدة وستجد جميع الطابعات مصممه لطباعة ٦ اسطر للبوصة الواحدة ما لم يرسل المستخدم أمرا يغير هذا العدد

المسافة بين الاسطر

ويظهر هذا الحقل في حالة استخدام طابعات أخرى غير طابعة الليزر وهو بديلا عن الأمر السابق " عدد الاسطر لكل انش"

انزل الحروف الى الطابعة download

ويظهر هذا الحقل فقط للخيارات التي تحتاج الى عملية download تحميل سفلي للحروف " إنزال " بوجود العدد ١ في هذا الحقل سيبدأ البرنامج بإنزال الحروف العربية أو غيرها الى الطابعة وستكون بهذه العملية مرة واحدة فقط مالم تغلق جهاز الطباعة أو ترسل حروفا أخرى باستخدام خيار طباعة آخر

Portrait/Landscape (0=Portrait)l

يظهر هذا الحقل عند استخدام بعض الطابعات مثل طابعة الليزر وعندما تضع صفرا في هذا الحقل يعني أن الطباعة العادية (بعرض الصفحة) ولطباعة الوثيقة بطول الصفحة .. ستدخل العدد ١ بدلا من الصفر.

القسم الثالث من شاشة الطباعة (الأوامر)

اختر جهاز الطباعة

عند الضغط على مفتاح F1 من شاشة الطباعة سيعرض البرنامج قائمة بجميع الطابعات المدعمه

```
PRINTER  SELECTION

QMS Laser                          General Printer
HP  LaserJet
HP  LaserJet II/III
HP Deskjet
HP  QuietJet
Kyocera
IBM   Quietwriter
IBM   Quietwriter III
IBM   Proprinter
Qume  11/40-55
Citoh F10/40-55
Epson FX-80/100
Epson FX-850/1050
Epson Ex-800/1000
Epson LQ1000
Epson LQ1500
Epson LQ2550
Star  LC24-15
Citizen
Diconix 150

Move cursor to select PRINTER.       Then press <RETURN>
```

وما عليك الا أن تحرك المؤشر الى اسم الطابعة المراد استعمالها ثم تضغط مفتاح Enter

اختر خيارات الطباعة

في حالة تغيير الطابعة .. اضغط مفتاح F2 من عند شاشة الطباعة سيظهر لك الشكل التالي:

```
          OPTION   SELECTION      (HP  LaserJet)

92286L Courier P/L (Attr2=Small)            Hyatt Arabic (9  pt & PC line)
92286B TMS (Attr2=Large Attr3=Small)        Hyatt Arabic (9  pt & Linedraw)
92286G Legal Elite(Attr2=Small 3=Draw)
92286G ASCII Elite(Attr2=Small 3=Draw)
92286T TAX 1    (Attr2=Large Attr3=Small)
92286U/V FORM P/L (Attr2=Large 3=Small)
Jetware 123 P/L (8.3, 6, 4.7 & 3.3 pt)
Line Printer P/L  (Linedraw)
Letter Gothic P/L  (PC line)
Letter Gothic P/L  (linedraw)
Script (small spaces)
Script (large spaces)
Old English (small spaces)
Old English (large spaces)
36596A Arabic P/L
Hyatt Arabic P/L (12, 9 & 16 pt)
Hyatt Arabic P/L (24, 30 & 16 pt)
Hyatt Arabic P/L (9, 12 & 16 pt)
Hyatt Arabic (12 pt & PC Line)
Hyatt Arabic (12 pt & Linedraw)

          Move cursor to select OPTION.        Then press <RETURN>
```

وبالتالي ستحرك المؤشر الى الخيار المطلوب ثم تضغط مفتاح Enter

اختر الموصل الطرفي للطباعة

توجد طريقتان لتوصيل الطابعة بالجهاز .. الأولى على التوازي Parallel والثانية على التوالي Serial

وعند الضغط على مفتاح F3 من عند شاشة الطباعة .. ستأتيك الشاشة التالية:

```
                    PORT   SELECTION
  Parallel Ports.   LPT1   LPT2
  Serial Ports.     COM1   COM2

  Parameters for serial ports.
  Baud rate.        110    150    300    600    1200   2400   4800   9600
  Parity.           none   odd    even
  Stop bits.        one    two
  Word length.      7 bits   8 bits

          Move cursor to select Port.          Then press <RETURN>
```

اختر LPT1 أو LPT2 للطابعات التي على التوازي و اختر COM1 أو COM2 للطابعات التي على التوالي .. ويلزم التأكد أولا من المخرج (الميناء) الصحيح قبل طباعة الوثيقة.

اطبع على اسطوانة

وهذا الخيار يقوم بطباعة الوثيقة في ملف على الاسطوانة بدلا من اخراجها مطبوعة من خلال الطابعة.

ويستفاد من الخيار في قراءة وثائق مكتوبة ببرنامج آراب وورد بوساطة برنامج آخر.

وعندما تضغط مفتاح F4 من عند شاشة الطباعة .. سيطلب منك البرنامج ادخال اسم المسار للملف ثم يظهر الاستفسار التالي:

اشمل رموز التحكم بالطابعة (لا / نعم)

وستجيب بلا لقراءة الوثيقة باستخدام برنامج آخر وأما إذا أجبت بنعم فسيرسل البرنامج الوثيقة بما تحتويه من رموز تحكم للطابعة

الخروج من شاشة الطابعة

بعد الاطلاع على بيانات شاشة الطباعة .. اضغط مفتاح F10 للعودة الى فوق المكتب أو الملف المفتوح . وعلى أثره ستظهر حالة الطباعة في الركن الايمن العلوي من الشاشة.

الطابعة – فارغة

وهي حالة الطابعة عند بدء التشغيل أو بعد الانتهاء من طباعة الوثيقة الى الطابعة.

الطابعة – مشغولة

وهي حالة الطابعة في أثناء عملية ارسال الوثيقة الى ذاكرة الطابعة

الطابعة – تنتظر

وهي حالة انتظار البرنامج لاصدار الأمر " تابع " من عند شاشة حالة الطباعة للاستمرار في طباعة الوثيقة

الفصل الحادي عشر

تحويل ملفات ووثائق آراب وورد الى الكاتب العربي

- ❑ طريقة التعليم والنسخ واللصق
- ❑ اجراءات التحويل

الفصل الحادي عشر

تحويل ملفات ووثائق آراب وورد الى الكاتب العربي

اذا فرضنا أنك كتبت وثيقة عربية تحت مُسمى " عينه " ومرجعها تحت رقم ٩ ويصبح اسمها في الدليل المخزن فيه الوثائق arb000009.doc وترغب في تحويل هذه الوثيقة الى تنسيق الكاتب Awrite في نوافذ ميكروسوفت – الاصدار 3.1 المدعم للغة العربية .. ماذا تفعل ؟

وماهي اجراءات التحويل ؟

وماذا فعلت شركة ميكروسوفت العالمية التي طورت نظام النوافذ الذي بدأت كل أجهزة الكمبيوتر في العالم بصفة عامة والعالم العربي بصفة خاصة ؟..

وكما علمنا أن شركة ميكروسوفت Microsoft قد قامت بتعريب برنامج النوافذ نفسه من المصدر وقد اتجهت بشكل جاد وفعّال للتعريب واضافت برنامج التحويل تحت اسم CONVERT.EXE والذي يقوم بتحويل الوثائق والملفات التي "كتبت ببرامج عربية أخرى مثل آراب وورد Arab Word المشهور والصادر من قبل شركة نجم الخليج لأنظمة الكمبيوتر أو ببرنامج مساعد العربي /٢ الصادر من قبل شركة سعودي سوفت Saudi Soft أو ببرامج أخرى مثل النافذة Nafitha وبرامج أخرى .

في الحقيقة .. توجد طريقتان لتحويل النصوص العربية المكتوبة من قبل برامج أخرى الى تنسيق الكاتب العربي Awrite وهي على النحو التالي : —

١ — طريقة التعليم Mark ثم النسخ Copy واللصق

٢ — طريقة التحويل

لنتحدث عن طريقة التعليم ثم النسخ واللصق أولاً ثم نتعرض للطريقة الاخرى (وهي التحويل)

طريقة التعليم والنسخ واللصق

١ — حرك المؤشر نحو علامة محث نظام التشغيل

٢ — اضغط الزر الايسر للفأرة مرتين أو اضغط مفتاح الادخال Enter للدخول الى عالم محث نظام التشغيل DOS

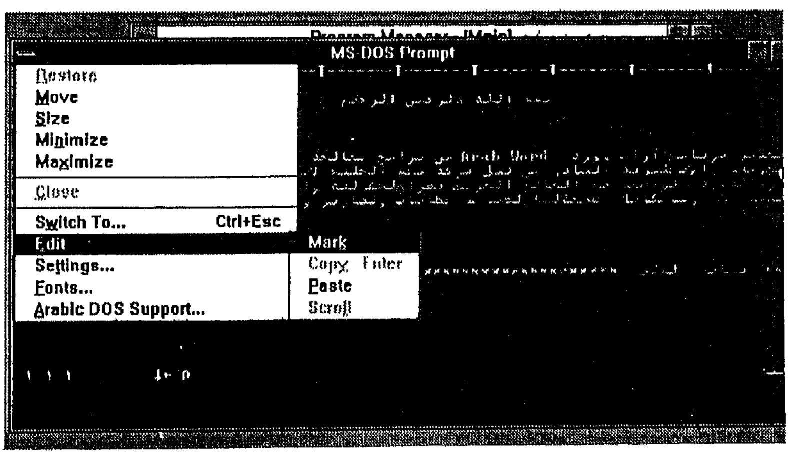
٣ – اذهب الى الدليل الفرعي لبرنامج آراب وورد Arab Word ثم اطبع AW ثم اضغط مفتاح الادخال Enter ثم حرك المؤشر (الاضاءة) نحو ملف " عينه " ثم اضغط مفتاح الادخال

٤ – اضغط مفتاحي Alt-Enter معا للدخول الى النوافذ وستظهر شاشة التحرير لوثيقة " عينة " المكتوبة ببرنامج Arab Word داخل نافذة .

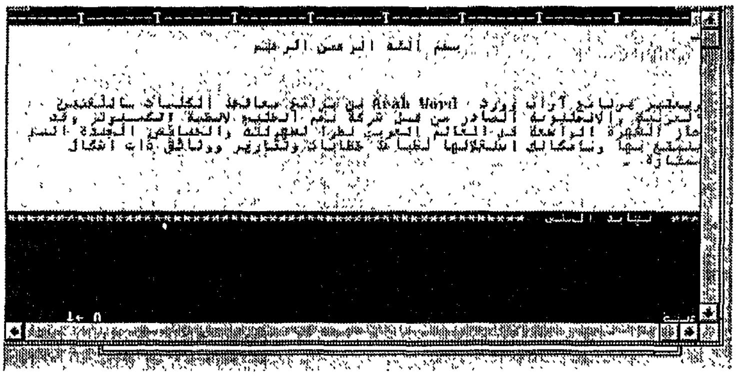
٥ –حرك المؤشر نحو صندوق التحكم Control Box الصغير الموجود في الركن العلوي الايسر من الشاشة ثم اضغط على الزر الايسر ليأتيك مستطيل الخيارات

٦ – اختر Edit

٧ – حرك المؤشر نحو الخيار Mark



٨ – قم بتعليم الجزء المراد تحويله من النصوص – كما هو مبين في الشكل التالي :



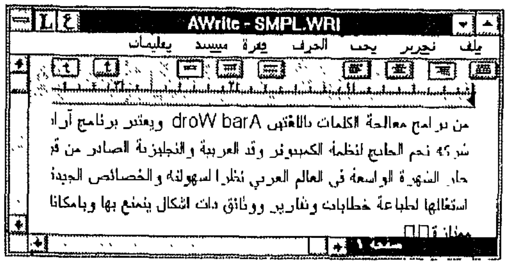
٩ – نشط صندوق التحكم من جديد ثم اختر Edit مرة أخرى

١٠ – اختر Copy بالضغط على مفتاح Enter

١١ – انقل المؤشر نحو علامة الكاتب العربي Awrite من عند نافذة الاكسسوارات Accessories ثم اضغط الزر الايسر للفأرة مرتين متتاليتين (أو اضغط مفتاح الادخال) لتحميل البرنامج

١٢ – عندما تظهر شاشة التحرير لبرنامج الكاتب العربي Awrite تحت مسمى " بدون عنوان " حرك المؤشر نحو الامر " تحرير " ثم اختر من القائمة الخيار " لصق "

من برامج معالجة الكلمات بالغتين droW barA ويعتبر برنامج آراب وورد بسم الله الرحمن الرحيم
شركة نجم الخليج لنظمة الكمبيوتر وقد العربية والنجليزية الصادر من قبل
حاز الشهرة الواسعة في العالم العربي نظرا لسهولته والخصائص الجيدة التي
استغالها لطباعة خطابات وتقارير ووثائق دات اشكال يتمتع بها وبامكانك
ممتازة



- قم باستغلال امكانات برنامج الكاتب العربي Awrite في تنسيق الملف " عينة " المنسوخة نصوصه من برنامج آراب وورد .

طريقة تحويل ملف (وثيقة) مكتوبة بـ "آراب وورد " الى الكاتب العربي

ستكون خطوات التحويل على النحو التالي :

ملحوظة :

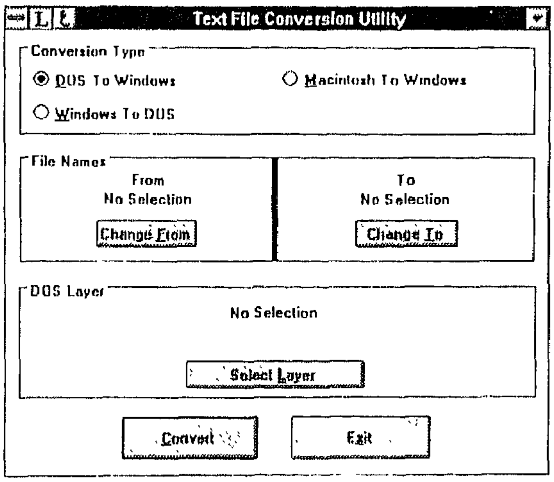
أنصح القاريء الكريم بإتباع الخطوات المُسرده هنا حرفياً حتى يتفادى أي لبث يحدث مستقبلاً الى أن يحوّل الوثيقة على الوجه الأكمل وبعدها يمكنه انتقاء اختيارات أخرى مخالفة لخطواتنا ليستكشف امكانات برنامج التحويل مع برامج التعريب الأخرى .

١ - شغل برنامج التحويل Convertion وهو موجود في الدليل الفرعي Windows تحت اسم Convert.exe بوساطة منظم البرامج Program Manager [Main] ويتم هذا عن طريق تحريك مؤشر الفأرة نحو علامة منظم الملفات ثم اختيار الملف Convert.exe أو تنشيط قائمة File ثم اختيار Run ثم كتابة النص التالي :

convert

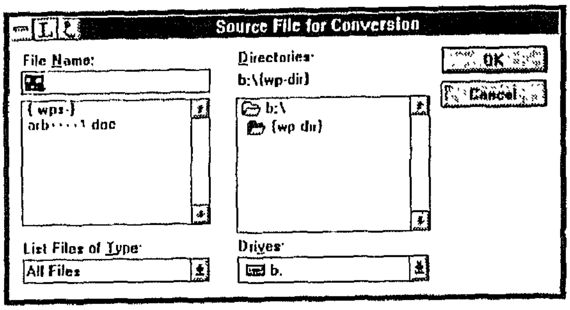
ثم ضغط مفتاح الادخال Enter

وستأتيك الشاشة التالية :



٢ - اختر Change From

٣ - اطبع اسم الملف وموقعه , فمثلاً ستطبع B:\{wp-dir} ثم تضغط مفتاح الادخال ثم اختر الملف arb00006.doc (على اساس أن رقم المرجع للملف "عينة " في الدليل الفرعي {wp-dir} ويعطي آراب وورد للملف الاسم arb00006 doc)



٤ – اختر Change To

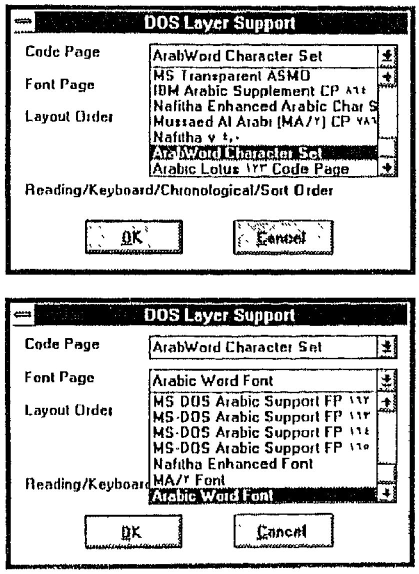
٥ – اكتب اسم الملف المراد تحويله وليكن B:\smpl.wri ثم اضغط مفتاح الادخال Enter

٦ – اختر Yes عندما تظهر لك الرسالة :

b:\smpl.wri does not exist Create the file ?

٧ – اختر Select Layer

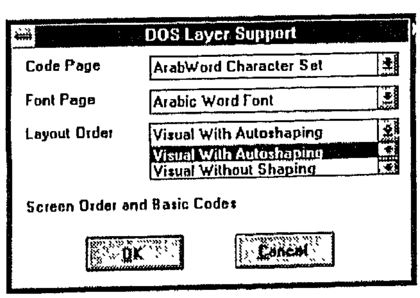
٨ – حرك المؤشر نحو السهم الصغير المتجه الى اسفل عند المستطيل المُسمى بـ Code Page الموجود في ا لصندوق الحواري المُسمى بـ Layer DOS Support ثم اختر Arab Word Character Set



شكل ٤

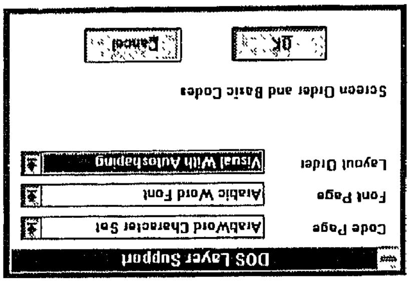
٩ – حرك المؤشر نحو السهم المتجه الى اسفل عند المستطيل المعنون بـ Font Page واختر Arab Word Font

١٠ – اختر Logical من عند الاختيار Layout order أو Visual Without Autoshaping



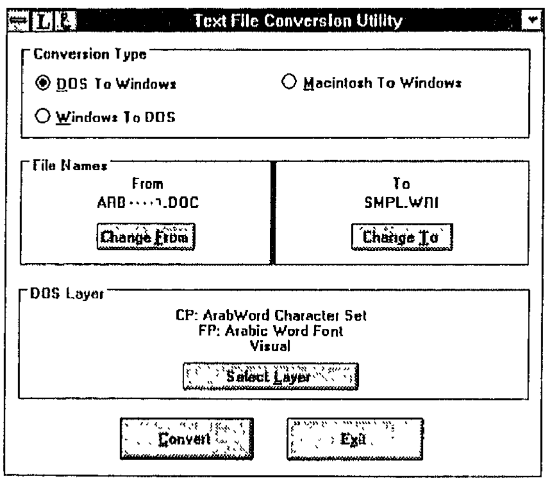
شكل ٥

١١ - اختر Ok عندما تظهر لك الشاشة التالية (شاشة الضوابط المنتقاة)



شكل ٦

١٢ - وسيكون صندوق التحويل بالشكل التالي :



شكل ٧

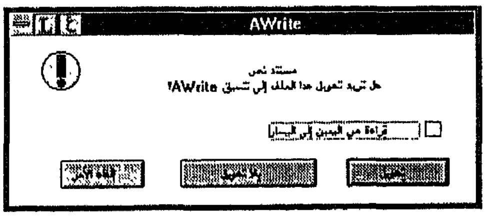
١٣ - اختر Convert (أو اضغط مفتاح الادخال Enter)

١٤ - اخرج من البرنامج (برنامج التحويل) باختيار زر Exit

١٥ – ارجع الى برنامج الكاتب العربي Awrite

١٦ – حمل ملف SMPL.WRI باختيار " ملف " ثم " فتح "

١٧ – ادخل اسم الملف SMPL.WRI ثم اضغط مفتاح الادخال وسيأتيك الصندوق الحواري الخاص بتحويل الملف الى نمط (تنسيق Awrite) – كما هو مبين في الشكل التالي :

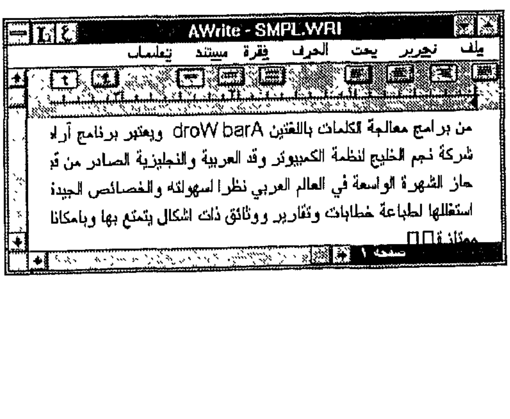


شكل ٨

١٨ – اضغط مفتاح الادخال للموافقة

وسيأتيك الشكل التالي بعد فتح الملف المُحوّل ببرنامج التحويل Convert المبيت في نظام النوافذ المُدعم باللغة العربية .

من برامج معالجة الكلمات باللغتين droW barA ويعتبر برنامج آراب وورآتسم الله الرحمن الرحيم
شركة نجم الخليج لنظمة الكمبيوتر وقد العربية والنجليزية الصادر من قبل
حاز الشهرة الواسعة في العالم العربي نظرا لسهولته والخصائص الجيدة التي
استغللها لطباعة خطابات وتقارير ووثائق ذات اشكال يتمتع بها وبامكانك
ممتازة □.



شكل ٩

١٩ – قم بعمليات تنسيق الفقرات واضف الابناط وغير من الحروف بالتكبير والتصغير الى أن يأتيك الشكل التالي :

شكل ١٠

يقوم بعملية تحميل download للطابعة وهي مرة واحدة (طالما لم تغلق الطابعة). وعند طباعة الوثيقة مرة اخرى .. لن تأخذ وقتا كثير .. ستضغط مفتاح F3 للحصول على شاشة الطباعة

ثم تغير من السطر الذي يشير الى تنزيل الحروف الى الطابعة من ١ الى صفر .

الفصل الثاني عشر

المرجع السريع للأوامر

- مهام مفاتيح الوظائف من فوق المكتب
- مهام مفاتيح أخرى (فوق المكتب)
- مهام المفاتيح (فوق المكتب) مع مفتاح Shift
- مهام مفاتيح الوظائف من الوثيقة
- مهام مفاتيح أخرى من الوثيقة
- مهام مفاتيح الوظائف من الوثيقة مع مفتاح Ctrl
- مهام مفاتيح أخرى من الوثيقة مع مفتاح Ctrl
- مهام مفاتيح الوظائف من الوثيقة مع مفتاح Shift
- مهام مفاتيح أخرى من الوثيقة مع مفتاح Alt

الفصل الثاني عشر

المرجع السريع للاوامر

يمكننا أن نقسم مهام مفاتيح الوظائف الى قسمين :

مهام مفاتيح الوظائف من فوق المكتب

ضغط مفتاح F1

يعرض اوامر المساعدة على مراحل

ضغط مفتاح F2

يحول لغة العرض من العربية الى الانجليزية أو العكس (الاصدار الثاني) ويقوم بتغيير نمط الخط على الشاشة فقط نسخ – كوفي .. الخ

ضغط مفتاح F3

يعرض خيارات الطباعة للوثيقة أو الملف (شاشة الطباعة)

ضغط مفتاح F4

ينقل وثيقة أو ملف (أي نقل وثائق بين ملف مفتوح وفوق المكتب)

ضغط مفتاح F5

الغاء امر الطباعة وعرض الحالة الراهنة للطابعة

ضغط مفتاح F7

يغير اسم الوثيقة أو اسم جديد للملف

ضغط مفتاح F9

ينقلك الى فوق المكتب دون اغلاق الملف المفتوح

مهام مفاتيح أخرى (فوق المكتب)

مفتاح Enter

لفتح وثيقة أو ملف

مفتاح Ins

لخلق وثيقة أو ملف (أي اضافة وثيقة جديد أو ملف جديد)

مفتاح Del

لالغاء وثيقة أو ملف تحت المؤشر

مفتاح Esc

لانهاء البرنامج (أو اغلاق ملف)

مهام المفاتيح (فوق المكتب) مع مفتاح Shift

Shift+F1

لتنفيذ أمر خارجي من داخل برنامج آراب وورد

Shift+F2

للدمج البريدي ويتم في اسطوانة منفصلة عن اسطوانات البرنامج او خلق رسالة ثابتة ذات بيانات متغيرة.

Shift+F3

لعمل دليلا فرعيا لوثائق البرنامج وفي نفس الوقت خلق وثيقة تحتوي على جميع محتويات فوق المكتب.

Shift+F4

لتحويل الوثيقة الانجليزية الى وثيقة يمكن تحريرها بواسطة برنامج الناشر المكتبي فينتورا Ventura

Shift+F5

لنقل وثيقة الى اسطوانة خارج الاسطوانة الصلبة أو العكس

Shift+F6

لتسمية اسطوانة خارج الجهاز (الاسطوانة الصلبة) لاجراء التخزين عليها.

Shift+F7

لقراءة وثائق البرنامج من مسار يختلف عن المسار الحالي دون الخروج من آراب وورد

Shift+F8

لتغيير نوع الوثيقة الحالي الى وثيقة عربية / وثيقة انجليزية / وثيقة مزدوجة.

مهام مفاتيح الوظائف من الوثيقة

F1

يعرض اوامر المساعدة على مراحل

F2

لتعليم منطقة أو الغاء تعليم منطقة معلمة من قبل

F3

لتغميق حرف عند الحصول على نسخة مطبوعة

F4

لوضع خط تحت حرف

F5

لالغاء امر الطباعة وعرض الحالة الراهنة للطابعة.

F6

لتحريك المؤشر فقرة الى الامام او فقرة الى الخلف (على حسب اتجاه السهم)

F7

لتحريك المؤشر جملة الى الامام او جملة الى الخلف (على حسب اتجاه السهم)

F8

للتنقل الى بداية الوثيقة باتجاهة المؤشر (على سحب اتجاة السهم)

F10

لتحريك المؤشر كلمة واحدة الى الامام او الى الخلـف (باتجـاة مؤشـر السهم)

مهام مفاتيح اخرى من الوثيقة

مفتاح Esc

للخروج من البرنامج مع فقدان التعديلات

مهام مفاتيح الوظائف من الوثيقة مع المفتاح Ctrl

Ctrl+F1

لتغيير نمط العرض من اللغة الانجليزية الى العربية أو العكس

Ctrl+F2

لحفظ الوثيقة والخروج من البرنامج

Ctrl+F3

لتخزين الوثيقة دون الخروج من حالة التعديل

Ctrl+F4

لالغاء السطر الذي يقع عن يسار المؤشر

Ctrl+F5

لالغاء السطر الذي يقع عن يمين المؤشر

Ctrl+F6

لاستعادة السطر الملغي

Ctrl+F7

لالغاء الكلمة التي تقع عن يسار المؤشر

Ctrl+F8

لالغاء الكلمة التي تقع عن يمين المؤشر

Ctrl+F9

لاستعادة الكلمة الملغاة

Ctrl+F10

لتغيير نمط الاظهار للشاشة لتصبح ٢٥ سطرا بدلا من ٤٣ سطرا والعكس صحيح

مهام مفاتيح أخرى من الوثيقة مع المفتاح Ctrl

Ctrl +هـ

لاذهاب الى رقم صفحة معينة بعد ادخال رقمها

Ctrl + ح

للترقيم التلقائي للصفحات المطبوبة واراسال اوامر خاصة بالطابعة

Ctrl + ع

لاعادة كتابة السطر بنمط معاكس الاتجاة

Ctrl + ص

لقطع الصفحة

Ctrl + ف

لتحديد موقع الازاحة الافقية للشاشة (التوجيه الافقي)

Ctrl + م

لادخال وثيقة من الخارج واجراء تعديل بها

Ctrl + ن

لادخال رقم المرجع للوثيقة المراد اخذ نسخه لها (نسخ وثيقة)

Ctrl + ش

لعرض جميع الاوامر الخاصة بالمفاتيح حسب الترتيب الابجدي على شاشة مستقلة

Ctrl +غ

لالغاء الوثائق الاحتياطية (وهي الوثائق التي تحمل اسم التمديد(BAK)

Ctrl + ض

لايقاف وميض منطقة معلمة علـى الشاشـات غـير الملونـة – الاحاديـة اللون(Monochrom).

Ctrl + ز

لرسم الجداول (بدء أو انهاء عملية رسم الجداول)

End+ Ctrl

للذهاب الى نهاية الوثيقة

Home + Ctrl

لنقل المؤشر الى بداية الوثيقة

Ctrl+ Enter

لتكرار عملية البحث عن نص سابق البحث عنه

مهام مفاتيح الوظائف من الوثيقة مع المفتاح Shift

Shift+F1

لتكبير الاحرف

Shift+F2

لتصغير الاحرف

Shift+F3

للتغميق المنطقة المعلمة للطباعة

Shift+F4

لوضع الخط من تحت المنطقة المعلمة

Shift+F5

لالغاء جميع الخصائص للمنطقة المعلمة

Shift+F6

لأخذ نسخة من الجزء المقطوع من المنطقة المعلمة وتخزينها للصق في المستقبل

Shift+F7

لحذف المنطقة المعلمة

Shift+F8

لعرض حالة الحروف فوق المؤشر

Shift+F9

لقطع المنطقة المعلمة من مكانها ولصقها في مكان آخر

Shift+F10

للصق المنطقة المعلمة المقطوعة

مهام مفاتيح الوظائف من الوثيقة مع المفتاح Alt

Alt+F1

لتوسيط النص في السطر (مركزة السطر)

Alt+F2

لانشاء مسطرة جديدة أو تعديل مسطرة قديمة

Alt+F3

لعرض رموز التعديل على الشاشة

Alt+F8

لنقل المؤشر من الجهة اليمنى الى الجهة اليسرى أو العكس (هذا يحدث فقط في الوثيقة المزدوجة اللغة)

Alt+F5

للبحث عن مقطع حرفي أو كلمة

Alt+F6

لادخال نص انجليزي مطعم بالنص العربي والعكس صحيح (تغيير لغة الادخال)

Alt+F7

لمطابقة الجهات (في الوثيقة المزدوجة فقط) ومعرفة السطر من النصف الآخر الذي سيقابل السطر الحالي.

Alt+F8

للتنقل بين جهتي الوثيقة المزدوجة (من الجهة العربية الى الانجليزية أو العكس)

Alt+F9

لتحديد وتغيير عرض أحد جزئي الوثيقة أو كلاهما على الشاشة فقط دون التأثير على النسخ المطبوعة للوثائق .

ملحوظة :

لقد تغير الوضع في الاصدار الثالث حيث كان في الاصدار الثاني اذا ضغطت على مفتاح Esc في أثناء وجودك في خارج الوثيقة .. ستظهر الاوامر التالية :

وثيقة

للتعامل مع الوثيقة مثل فتح أو تعديل وثيقة

أو عرض خيارات الطباعة

أو تغيير نوع الوثيقة

أو نقل الوثيقة من الاسطوانة الرئيسة الى اسطوانة اخرى والعكس صحيح

أو الغاء الوثيقة

ملف

للتعامل مع الملف مثل فتح أو غلق أو حذف ملف

اخلق

لانشاء وثيقة أو ملف

حرك

لنقل وثيقة أو ملف

غير الاسم

لتغيير اسم الوثيقة أو الملف

بدل

للانتقال الى فوق المكتب أو الدخول الى آخر

اوامر اخرى

لتنفيذ أوامر مختلفة مثل :

عرض عربي/انجليزي

لتحويل نمط عرض الاوامر من العربية الى الانجليزية أو العكس

انهاء البرنامج

للخروج من البرنامج

التحكم بالطباعة

للتحكم في النسخة المطبوعة للوثيقة

الغاء النسخ الاحتياطية للملفات

لازالة النسخة الاحتياطية للملف المختار

وحدة الاسطوانة الاخرى

للانتقال الى مشغل اقراص آخر

بدل الاسطوانة الرئيسية

لتغيير الاسطوانة الرئيسة للبرنامج

في حالة الضغط على مفتاح Esc في أثناء وجودك في داخل الوثيقة .. ستظهر الاوامر التالية :

حرك

لتحريك المؤشر في داخل الوثيقة وفيها ستستعمل مفاتيح تحريك المؤشر

الغي

لالغاء أو استرجاع سطر - كلمة - حرف - منطقة معلمة - نسخ احتياطية للملفات

الصق/اطبع

للصق جزء مقطوع أو التحكم في الطباعة

ابحث

للبحث عن كلمة أومقطع نصي في الوثيقة

منطقة معلمة

للتعامل مع منطقة معلمة على أساس أنها وحدة واحدة

الشكل

لتنسيق الوثيقة مثل توسيط النص في وسط السطر (مركزة السطر)

أو وضع عناوين (تصدير) Header أو تذييلات Footer للصفحة

أو قطع الصفحة (لبدء صفحة جديدة عند المكان المطلوب أو المكان الذي أُصدر+فيه أمر قطع الصفحة)

أو انشاء مسطرة جديدة

أو قلب النص (عكس النص)

عدل

للخروج من البرنامج مع حفظ التعديلات (ان وجدت)

أو لنقل المؤشر من الجهة اليمنى الى الجهة اليسرى أو العكس (في حالة الوثيقة المزدوجة فقط)

أو للخروج من البرنامج دون حفظ التعديلات

أو الحالات والذي يتفرع منه الخيارات التالية:

ادخال / استبدال

أو تغيير نمط الادخال من نمط الحشر Insertion الى الكتابة الفوقية Overwrtie أو العكس– بالضغط على مفتاح Ins –

ملحق

- ملف تهيئة البرنامج
- مشاكل وتحذير وأخطاء
- تحويل الوثائق العربية من الاصدار ما قبل ٢ الى الاصدار ٣

ملحق خاص يضم معلومات خاصة بالبرنامج

ملف تهيئة البرنامج آراب وورد
ARABWORD.SYS

ستجد في الملف ARABWORD.SYS معلومات تساعدك على تنفيذ بعض الاوامر بشكل تلقائي . ويقوم هذا الملف في الاصدار الثالث بتحديد مسار الامر " اطبع على اسطوانة" فقط ولاحقاً ستتم اضافة مزيد من التحسينات من قبل الشركة المنتجة (نجم الخليج لانظمة الكمبيوتر- الكويت ونجوم الخليج لأنظمة الكمبيوتر – السعودية)

مشاكل وتحذير وأخطاء

يدعم البرنامج جميع الطابعات من خلال مشغل الطابعة الموجود تحت الاسم PRINTERS.DRV وستجد في حزمة البرنامج ملفات اخرى ذات الاسم التمديدي DAT وهي تحتوي على الحروف العربية لعدد كبير من الطابعات النقطية Dot Matrix اذا يتم ارسال هذه الحروف الى الطابعة المستخدمة (المنتقاه) قبل البدء في عملية الطباعة.

وفي حالة عدم وجود الملفات التي لها الاسم التمديدي DAT في أثناء طباعة الوثيقة .. ستظهر رسالة خطأ تحتوي على اسم ذلك الملف الذي يلزم وجوده , فمثلا الملف FX100.DAT لطباعة الوثائق على الطابعة Epson FX 100 وسيكون شكل الرسالة على النحو التالي:

خطأ : الملف .... غير موجود

الطباعة غير ممكنة بدون هذا الملف

....اضغط على أي مفتاح آخر للاستمرار......

ويرجع السبب يرجع الى أن برنامج آراب وورد لم يتمكن من العثـور علـى الملف المذكور اسمه مكان النقاط من الرسالة المذكوره عاليه . وبالتالي ما عليـك الا أن تضغط أي مفتاح للاستمرار في العمل وسيعرض البرنامج نفــس الرسـالة السابقة في كل مرة تحاول فيها الطباعة.

وبالتالي ستقوم بنسخ ا لملف الى الاسطوانة المرنة التي تستخدمها أو تضيـف اسم المسار الذي به الملف المعنى الى مسارات البحث Path

---

وربما تجـد الرسـالة "*** تحذيـر : الطباعـة غـير ممكنـة ***" عنـد تشـغيل البرنامج أو محاولة طبع ملف.

وهـذا يعـني أن نسـخة الملـف PRINTERS.DRV بهــا عيــب أو تلــف أو غيرمتوافقة مع نسخة البرنامج المستخدمة.

وأرى أن تعيد تركيب البرنـامج حتـى ينتقـل الملـف PRINTERS.DRV مـن اسطوانة البرنامج الاصلية الى الاسطوانة الصلبة.

ومن المحتمل أن تجد الرسالة التالية:

خيارات الطباعة التي تم اختيارها فقط للوثيقة باللغة الانجليزية . قم بتغيير في خيارات الطباعة حتى تتمكن من طباعة الوثيقة باللغة العربية.

وسبب ظهور هذه الرسالة يرجع الى محاولتك لطباعة وثيقة عربية بخيار طباعة لا يستخدم الا لطباعة وثيقة انجليزية فقط وبالتالي ستضغط على أي مفتاح للرجوع الى شاشة خيارات الطباعة وتختار خيار طباعة آخر

اذا وجدت الرسالة " ** الملف / المكتب معبأ ** فهذا يعني أن الملف الحالي يحتوي على ٤٠ وثيقة ولا تستطيع أن تضيف أية وثيقة أخرى الى هذا الملف .

وأرى الحل في نقل بعض الوثائق من هذا الملف الى ملف آخر أو الغاء الوثائق غير الهامة.

في حالة وجود الرسالة " تحذير : هذه العملية خارج نطاق الاسطوانة"

فإن هذا يعني أن المساحة الموجودة على الاسطوانة الرئيسة قد وصلت الى حيز حرج ولا تمكنها من معالجة الوثائق وبالتالي لا تستيطع القيام بعمليات مثل القطع واللصق أو تخزين الوثيقة اذا زاد حجمها.

والحل .. الغ النسخ الاحتياطية للوثائق باستخدام الامر Ctrl من فوق المكتب

تحويل الوثائق العربية من الاصدار ما قبل ٢ الى الاصدار ٣

لقد تم تغيير التمثيل الداخلي لوثائق آراب وورد العربية ابتـداء مـن الاصـدار الثاني وهذا يعني أنه من اللازم على المستخدم العربي أن يستعمل اصـداراً يسـبق الاصدار الثاني لتحويل الوثائق العربية الى النمـط المطلـوب . وعليـه يـلزم اتبـاع الخطوات التالية:

١ – قم بعمل نسخ للملفات على سبيل الاحتياط

٢ – انتقل الى المسار الذي تريد أن تشغل البرنامج عنده (مثل D:\AW3)

٣ – ادخل الاسطوانة الاصلية الاولى لبرنامج آراب وورد – الاصدار الثالث في مشغل الاقراصA

٤ – اطبع النص التالي:

A:AWCONV

٥ – اضغط مفتاحEnter

٦ – اتبع التعليمات التي تظهر على الشاشة الى حين قيام البرنامج بعملية التحويل على الوجه المطلوب.

كتب للمؤلف

التعامل مع القرص الصلب و DOS 5

ينقسم الكتاب الى جزئين , يتناول الجزء الاول الاوامر التي تخص القرص في نظام التشغيل مثل أوامر الأدلة الشجرية والتشكيل وملفات الاوامر الجماعية Batch وأوامر النسخ الاحتياطي واسترجاعها ومجموعة الاوامر المتقدمة , كما يستعرض الاوامر الجديدة التي "استحدثت في الاصدار الخامس من نظام التشغيل DOS 5 وكيفية التشغيل من خلال قوائم النظام Dosshell . كما يتحدث الجزء الثاني عن الاقراص وانواعها والعلاقة بينها وبين نظام التشغيل وكيفية تركيب القرص الصلب مع التعرض الى كروت التحكم ووظائفها وأنواعها وخطوات تركيبها وكيفية تقسيم القرص الصلب Partition ويتعرض لأنواع الذاكرات وكيفية التحكم فيها وانشاء أقراص الذاكرة Ram Disks وكيفية حماية واصلاح ملفات البيانات . ويسرد بعض مشاكل وأعطال القرص الصلب ونصائح لتجنبها واصلاحها .

مفكرة الجيب في قاعدة البيانات Fox Pro

تحتوي هذه المفكرة على ملخص لجميع العناصر والصيغ النحوية الكاملة لجميع أوامر ووظائف عائدة للغة Fox Pro مع وصف موجز لكل أمر بالاضافة الى أمثلة مبسطة لبعض الاوامر والوظائف والغرض من هذا تقديم الصيغ النحوية

السليمة للأمر أو التأكد على الخيارات المتاحة في الأمر وكذلك بعض مقترحات عن استخدام الأمر على سبيل التذكرة عند نسيان شكل أمر ما من أوامر Fox Pro .

دليل تشغيل الحاسبات بنظام DOS 5

يستعرض هذا الكتاب جميع الاوامر الخاصة بنظام التشغيل DOS 5 وكيفية التعامل مع النظام من خلال القوقعة DOSSHELL ويصف كيفية تركيب الجهاز وملحقاته ويركز على الخصائص الاضافية في نظام التشغيل الجديد وتشخيص الاعطال في طرفيات وملحقات الجهاز وموضوعات أخرى كثيرة .

سؤال وجواب في قاعدة البيانات dBASE IV

يتكون من جزئين – يشرح الجزء الاول التعامل مع قاعدة البيانات في صورة سؤال وجواب من خلال مركز التحكم . أما الجزء الثاني فيقوم بسرد جميع وظائف وأوامر البرنامج وخيارات المختلفة .

الدليل العربي للكمبيوتر الشخصي وملحقاته

يشرح هذا الكتاب كيفية ضبط وتهيئة الاجهزة الملحقة بالكمبيوتر الشخصي والاوامر الاساسية في نظام التشغيل

DOS وبعض المفاهيم الاساسية للتعامل مع الكمبيوتر للمستخدم المبتديء مع الرسوم التوضيحية .

التعامل مع Prokey 4.0

يشرح هذا الكتاب كيفية توظيف المفاتيح وبرمجتها وتسجيل ضربات المفاتيح بحيث تحصل على وظيفة لأكثر من ٣٠٠ مفتاح وظيفي ووظائف أخرى .

كيف تبدأ في استخدام قاعدة البيانات dBASE IV

يبدأ الكتاب في تعريف قواعد البيانات وأهميتها ومجالات استخداماتها ثم البدء في استخدام البرنامج من خلال مركز التحكم الذي يوفر العديد من المساعدة للمستخدم وبالتالي انشاء البنية التركيبية لملف البيانات وتخطيط هيكل القاعدة وانشاؤه ثم ادخال البيانات وحفظها وتعديل هيكل القاعدة اذا لزم الأمر . وكذلك يشرح الكتاب استخدام عملية الاستفسار Queries لاسترجاع البيانات وكيفية ترتيب السجلات وتحديث القاعدة ثم يتطرق الى انشاء التقارير والامكانيات العديدة المتاحة في ذلك وطباعة اللاصقات البريدية والتعامل مع التواريخ والارقام والحقول المنطقية ثم اساليب تصميم النماذج والتعامل مع الملفات والكتالوجات وأخيراً يقدم الكتاب تمهيداً للدخول في عملية البرمجة بعيداً عن مركز التحكم واستخدام الاوامر المتاحة في قاعدة البيانات dBASE IV.

الدليل العربي لاستخدام نظام تشغيل الحاسبات DOS

يتناول هذا الكتاب أحدث التعديلات التي اضيفت في الاصدار الرابع من نظام التشغيل DOS 4.01 وقد تم طبعه ٤ مرات وحاز على اعجاب القراء في العالم العربي بأسره .

الدليل المصور لاستخدام قاعدة البيانات dBASE IV

يتناول الكتاب كيفية تشغيل البرنامج والتعامل مع اختيارات القوائم والجديد من الامكانيات التي يمكن الحصول عليها من البرنامج مثل كيفية تطوير سجلات المبيعات وحساب اجمالي المبيعات وتحليلها وتصنيفها أو اجراء تعديل ما في كل السجلات دفعة واحدة أو استخدام الحقول المنطقية لاعطاء خصم لبعض العملاء . واخيرا كيفية ربط قواعد البيانات المتعددة مع بعضها البعض ونسخ البيانات فيما بينها وحساب اجمالي المشتريات العام واجمالي المبيعات لكل عميل والعديد من العمليات المحاسبية التي لم تكن تتوفر بسهولة في الاصدارات السابقة .

الدليل العربي لاستخدام لوتس ١-٢-٣

الطبعة الخامسة

"يعد هذا الكتاب أول وأشهر كتاب عربي يصدر حيث يشرح اعظم البرامج المستخدمة في تصنيف وتبويب وترتيب وتنسيق البيانات ومن ثم التعامل معها واخراجها في صورة

شتى على شكل جداول أو رسوم بيانية تمثل أهم عناصر اتخاذ القرار في عالم الادارة العلمية . وقد صيغ هذا الكتاب بأسلوب مبسط ليجمع بين السلاسة وسهولة الفهم لمن ليست لهم خبرة سابقة بالحسابات الآلية وبين شمولية المعلومات عن الامكانات المتاحة في هذا البرنامج . وهو يتكون من جزئين - يشرح الجزء الاول اساسيات تشغيل البرنامج قبل الدخول فيه ثم كيفية اعداد ورقة العمل من خلال التعامل مع اوامره المختلفة ثم طباعتها . ويشرح في الجزء الثاني كيفية تكوين الرسوم البيانية وطباعتها وبناء قاعدة البيانات واستخداماتها المتعددة .

خطوة خطوة مع لوتس ١-٢-٣

يتناول الكتاب في خطوات عملية مدعمة بالصورة والمثال كل من الموضوعات الحيوية في البرنامج مثل كيفية انشاء ورقة العمل ثم ادخال البيانات في ورقة العمل ثم كيفية ترتيب هذه البيانات وتوزيعها واخرا تسجيل ذلك العمل على القرص ويبدأ الكتاب في توضيح كيفية استخدام الوظائف الرياضية واضافة البيانات الى ورقة العمل واستخدام لوحة التسجيلات في ذلك ثم يبين كيفية فتح نافذة واعداد الرسوم البيانية واعداد المذكرة واخيرا الطباعة على الورق لبيانات ورقة العمل .

الاوامر المركبة والخصائص الاضافية

في لوتس ١-٢-٣

الاصدار الثالث

يتعرض هذا الكتاب الى الامكانات الجديدة مثل زيادة عدد السطرو والاعمدة التي تظهر على الشاشة والتعامل مع العديد من اوراق العمل المختلفة في آن واحد والتنقل بينها بل والاطلاع على العديد منها في شاشة واحدة ونقل ونسخ البيانات فيما بينها . علاوة على التسهيلات الكبيرة في ادخال واستخدام المعادلات والملفات والرسم البياني والطباعة . وأن اهم ما يتناوله كتابنا هذا هو الاوامر المركبة Macro ومفاهيمها والتخطيط لها ثم ادخال تعليماتها واختيار موقعها وتسميتها وتوثيقها وتصحيحها وحفظها .

اعداد النماذج باستخدام FormTool

يشرح الكتاب كيفية انشاء النماذج والجداول المختلفة (تسطير أفقي ورأسي) ومليء تلك الجداول بالبيانات والارقام وتخزينها واسترجاعها وطباعتها ثم امكانات تعديلها أو استخدام نفس النماذج لملئها بالبيانات لمرات متتالية , اضافة الى امكانات البحث بين هذه النماذج بدلالة التاريخ أو الاسم . وأيضا كيف يمكن للبرنامج أن يطبع بخطوط مختلفة وكيف يطبع النماذج في احجام مختلفة ويتضمن شرح العديد من الامكانات التي تسّهل العمل مثل التعامل مع الفقرات (نسخ – نقل – الغاء) أو استخدام شاشات المساعدة المتعددة في

كل قسم والتي يمكن استدعاؤها من أي موقع واستخدام النوافذ التي تسهل العمل بين النماذج المختلفة.

الفيروس – جرثومة الكمبيوتر

يتناول الكتاب قصة الفيروس (جرثومة الكمبيوتر) ونشأته ونظرياته وكيفية انتشاره وطرق الهجوم التي يتبعها وتأثيراته وطرق الحماية منه والحلول المناسبة لحماية وأمن المعلومات التي تعتبر عصب المجتمع في أيامنا هذه من الفيروس

الدليل العربي لاستخدام برنامج WordStar 2000
الاصدار ٣

يقع الكتاب في أربعة عشر فصلاً تضم التمهيد وتهيئة البرنامج للعمل ثم توفيق البرنامج مع ظروف التشغيل ومواصفات الأجهزة ثم يشرح عناصر القائمة الرئيسة للوظائف وشاشة التحرير وكيفية حفظ الوثيقة وطباعتها وكذلك القوائم الفرعية من القائمة الرئيسة. كما يوضح الكاتب أساليب التعامل مع الأدلة الفرعية والملفات واجراء الفهرسة لمحتويات الوثيقة والجداول بأجزاءه المختلفة ويتعرض بالشرح لقائمة البريد واعدادها وكيفية دمج المعلومات بهذه القوائم مع نماذج الخطابات وطباعة ملصقات العناوين . واخيرا يتعرض لعملية تصحيح الهجاء وكيفية استخدام برنامج التعريب لكتابة النصوص .

الدليل العربي لاستخدام برنامج WordStar 2000

الاصدار ١ و ٢

يتألف الكتاب من عدة فصول تضم التمهيد وتهيئة البرنامج للعمل ثم توفيق البرنامج مع ظروف التشغيل ومواصفات الأجهزة ثم يشرح عناصر القائمة الرئيسة للوظائف وشاشة التحرير وكيفية حفظ الوثيقة وطباعتها وكذلك القوائم الفرعية من القائمة الرئيسة. وأساليب التعامل مع الأدلة الفرعية والملفات ويتعرض بالشرح لعملية تصحيح الهجاء واستخدام الماكرو (المفتاح السارد Macro) أو الاوامر المركبة لاختصار الوقت في كتابة النصوص والقيام بعمليات متوالية وكيفية استخدام برنامج التعريب في كتابة النصوص العربية .

الدليل العربي لاستخدام نوافذ ميكروسوفت

Windows 3.1

ويضم ستون فصلاً يشرح المباديء الاساسية للتعامل مع برنامج نوافذ Windows ويحتوي على ملحق خاص بتعريب النوافذ وبرنامج الكاتب العربي Awrite معالج الكلمات العربي .

الدليل العربي للبرمجة بلغة MSX وصخر بيسيك

يشرح الكتاب جميع أوامر مفسر لغة البيسك MSX Basic ولغة صخر بيسيك مدعماً بالكثير من الامثلة

كتب تحت الطبع

- مفكرة الجيب في DOS 5
- مفكرة الجيب في لوتس ١-٢-٣
- مفكرة الجيب في قاعدة البيانات dBASE III PLUS
- مفكرة الجيب في قاعدة البيانات dBASE IV
- مفكرة الجيب في كواترو برو ٤.٠ Quattro Pro 4.0
- مفكرة الجيب في WordPerfect 5.1
- مفكرة الجيب في نوافذ ميكروسوفت Windows 3.1

الفهرس

الفصل الخامس – التعامل مع اوامر فوق المكتب

الفصل السادس – اوامرتحرير الوثيقة

الفصل السابع – الدمج البريدي

الفصل الثامن – المساطر

الفصل التاسع – التحكم بالطباعة

الفصل العاشر – طباعة وثيقة

الفصل الحادي عشر

تحويل ملفات ووثائق آراب وورد
الى الكاتب العربي

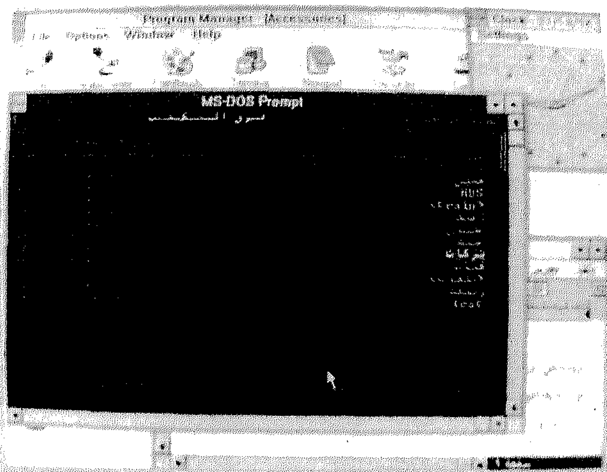
الفصل الثاني عشر – المرجع السريع للأوامر

ملحق

5040099

مطابع دار

ت: المكتب ـ ٤٧٧٢٠٨٠ الرياض



هذا الكتاب ..

يعتبر برنامج آراب وورد من أوسع برامج معالجة النصوص العربية انتشارا على أجهزة الحاسبات في الوطن العربي وذلك لتميزه بخاصيتين أساسيتين : -

١ - عدم اعتماده على برامج التعريب

٢ - اسلوبه في طريقة تنظيم الملفات على الاسطوانة

ويعرض كتابنا هذا الاوامر التي يوفرها البرنامج في قسميه الاساسيين :

أوامر فوق المكتب - أوامر الوثيقة , وهي تشمل أوامر معالجة الوثيقة وأوامر التعامل مع الملفات وأوامر الطباعة وضوابطها وأوامر معالجة الوثائق المزدوجة اللغة. ويضم أخيرا مرجعا ملخصا لجميع أوامر البرنامج حسب الوظائف التي تؤديها .

مهندس جمال الجاسم

PC NET شبكة الكمبيوتر الشخصي

الدمام . الرياض . الخبر . جدة . القاهرة . الاسكندرية